

税務に関する証明書の郵送による請求について

証明書の内容は個人情報を含むものであるため、証明を請求できる方には限りがあります。詳しくは別紙「税務に関する証明書を請求できる方と必要書類」をご覧ください。
なお、証明書がお手元に届くまでに日数がかかりますので、余裕を持ってご請求ください。

1. 申請書

どちらかの方法で記入した申請書を同封してください。

- ①インターネットを使用できる環境であれば、飯山市のホームページからダウンロードし、必要事項を記入してください。

飯山市ホームページ → トップページ左端 **06、便利な機能** 「各種申請書ダウンロード」
→ 税務課 → ページ上「税務証明・閲覧申請書」

- ②任意の様式で下記の内容を記入してください。※居住自治体の様式での申請も可能です。

- 1、請求者氏名、法人の場合は社判と担当者名
- 2、請求者の住所、電話番号（昼間連絡がとれる番号）
- 3、証明が必要な方の氏名、住所、生年月日、法人の場合は社判
- 4、物件の所在地（名寄帳の場合不要）
- 5、証明書の種類、証明したい年度、通数
- 6、登録認定番号【資格者（司法書士等）の請求の場合】

2. 手数料

別紙「税務関係窓口証明（手続き）一覧表」にて必要な金額を確認してください。

※なるべくおつりが出ないようにご用意ください。

手数料は郵便局で販売している定額小為替を同封するか、現金書留で郵送してください。

3. 申請者等の確認書類

別紙「税務に関する証明書を請求できる方と必要書類」にて必要な書類を確認して同封してください。

4. 返信用封筒

返信先の住所、氏名を記入し、切手を貼ってください。

※証明が多く切手の値段が分からない場合は、多めの切手を貼らずに同封してください。

※速達の場合は、速達用の赤い印と速達料金分の切手を貼ってください。

以上の4つを同封し、下記住所へお送りください。

〒389-2292

長野県飯山市大字飯山 1110-1 飯山市役所総務部税務課 あて