

《 郵送での証明書請求について 》

1 税務関係の証明書を郵送で請求する場合には、下記の内容を記載した申請書を作成して下さい。

- ① 必要とする証明書の種類と年度(会計年度)
- ② 使用目的(備考欄に記入)
- ③ 必要部数
- ④ 申請者の住所・氏名・生年月日・電話番号、印鑑の押印
- ⑤ 本人(申請者)確認ができる証明書の写し
 - ・官公署の発行した顔写真入り書類 1点(申請者の運転免許証、パスポート等)の写し
 - ・または法令に基づき発行された書類 2点(保険証、年金手帳等)の写し
- ⑥ うるま市での住所(必要な年度の1月1日時点の住所)
- ⑦ 委任状(本人以外からの請求の場合)

※本人の住所・氏名・電話番号、印鑑の押印

2 返信用封筒を同封して下さい。(宛名を記載し、切手を貼付)

3 手数料金額分の定額小為替を封入して下さい。(郵便局で購入し、何も記入しないこと)

【 手数料 】

1通につき 300円	納税証明書、完納証明書、課税証明書、納付証明書 所得証明書、所得・課税証明書、扶養証明書、 児童手当用所得証明書、課税・名寄せ台帳
5筆2棟毎に 300円	資産(無資産)証明書、資産評価証明書、公課証明書

※車検用納税証明書は、手数料は無料となります。

【 郵送先 】

〒904-2292

沖縄県うるま市みどり町一丁目1番1号

うるま市役所 総務部 納税課 宛

※ 本人の意思により申請があったことを確認する必要があるため、証明書の送付先は原則として証明される本人宛になります。