

諸証明書等交付申請書(郵送用)

年 月 日

☆申請者

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

電話番号( \_\_\_\_\_ )

※屋間繋がる番号を必ずご記入ください

<申請者からみた必要な方との関係>

本人  同一世帯の家族

その他( \_\_\_\_\_ )

※その他の場合、委任状が必要です。

※同居されていないご家族の場合も委任状が必要です。

☆申請内容

必要な方の住所	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ ( <input checked="" type="checkbox"/> で記載不要)
必要な方の氏名(または法人名)	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ ( <input checked="" type="checkbox"/> で記載不要)
生年月日	年 月 日

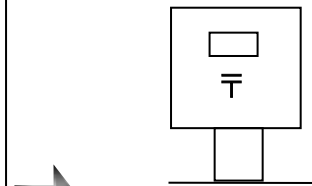
必要なもの	証明年度 等	部数	手数料
所得証明	( 年分)	通	1通につき 300円
課税(非課税)証明	( 年度)	通	
完納証明		通	
営業証明		通	
記載証明		通	
納税証明(必要なものに○) 個人住民税・固定資産税 国民健康保険税・法人住民税	( 年度)	通	
土地家屋課税台帳(名寄帳)	共有名義(含む・含まない)	通	
固定資産(評価)証明	飯島町(飯島・田切・本郷 七久保・日曾利) 番地 _____	通	
固定資産公課証明		通	
住宅用家屋証明		通	1通につき 1,300円
軽自動車税納税証明 (車検用)	松本( ) _____	通	無料
		合計 通	合計 円

## 《申請の方法》

- ① 申請書の各項目へ漏れがないように記入します。
- ② 手数料として、郵便局で定額小為替を購入し同封します。(その際手数料がかかります)  
手数料は絶対に現金では送らないでください。
- ③ 申請者の住所、氏名を記入し切手を貼った返信用封筒を同封してください。  
(急がれる方は、速達で返送できるように封筒をご用意ください)  
なお、郵送料金が不足する場合には不足分着払いでお送りさせていただきます。
- ④ その他の方(代理人や同居していない親族等)が請求する場合は、上記とあわせて委任状と代理人の本人確認書類の写しを同封してください。

## 《必要書類》

- ①申請書 … 漏れのないようにご記載ください。
  - ②定額小為替 … 郵便局でお求めいただけます。
  - ③返信用封筒 … 返送先を記載し切手を貼ってください。
  - ④本人確認書類の写し … マイナンバーカード・免許証  
・保険証・身障者手帳 等
- (その他の方)
- A 委任状
  - B 代理人の本人確認書類の写し



必要書類を封筒に入れ、請求先の市町村役場へお送りください。

## 《申請の注意事項》

- ・申請する前には、提出先等へどの証明が必要なのか確認した上で申請してください。
- ・手数料や添付書類に不足がある場合、不足分を送っていただき、すべてがそろった時点で発送いたします。
- ・申請日から往復郵送日数を合わせて1週間程かかる場合がありますので余裕のある申請をお願いします。
- ・市町村ごとに手数料が異なりますので、事前に請求される市町村へご確認ください。

### 《送付先》

〒399-3797 長野県上伊那郡飯島町飯島2537番地  
飯島町役場住民税務課 税務係  
TEL 0265-86-3111(代表)