

税証明の郵送請求に必要なもの

- 証明・閲覧申請書**
- 定額小為替**（手数料分）
- 返信用封筒**（切手を貼り、住所・氏名を記入してください）
- 委任状**（本人ではない方が請求する場合）

※法人が申請する場合、社印を押印した申請書又は委任状

- 本人確認書類※のコピー**

※ 下記(1)(2)のいずれかのコピーを同封してください。

委任状がある場合は、本人から委任を受けた方のものが必要です。

- (1) いずれか1点で足りるもの

運転免許証、マイナンバーカード、住基カード（写真あり）、パスポート

- (2) 2点必要なもの

※（イ+ロ）または（イ+イ）の組み合わせで、氏名・住所が確認できるもの。

イ 健康保険被保険者証、介護保険被保険者証、年金手帳、年金証書、
住基カード（写真なし）など

- 従業員証、学生証、金融機関の通帳など

☆ ご注意ください

- 必ず事前に電話などで内容の確認をお願いします。
- 書類や料金が不足していた場合は、送付された書類を料金受取人払で返送します。
- 申請内容を確認する場合がありますので、電話番号は必ず記入してください。
自宅以外で日中に連絡のつく電話番号があれば、あわせて記載してください。
- 請求してからお手元に証明書が届くまで、1週間程度かかることがあります。

☆ 郵送請求はこちらの宛先へ送ってください

〒258-8502

神奈川県足柄上郡開成町延沢773番地

開成町役場 税務窓口課 宛

【お問い合わせ】

開成町役場 税務窓口課

電話0465-84-0313