

税務関係証明書等の郵便請求について

○必要な書類について

- ・ 税務関係証明等の交付申請書（郵便請求用）
- ・ 定額小為替
- ・ 申請者の本人確認書類のコピー
- ・ [本人（法人の場合は代表者）以外が請求する場合] 本人からの委任状
- ・ 切手の貼付と返信先を記入した返信用封筒
- ・ [固定資産関係の証明を相続人が申請する場合] 相続関係を明らかにした戸籍謄本等の写し

○郵便請求から発送までの流れ

- ①税務関係証明書等の交付申請書（郵便請求用）を草津町役場ホームページからプリントアウトします。（プリントアウトできない場合には、必要事項を白紙に記入したもので可。）
- ②税務関係証明書等の交付申請書（郵便請求用）の記入をします。申請書の太枠内を記入して押印してください。（法人の場合には、代表者名の記載及び代表者印を押印してください。）

※電話番号は必ず記入をお願いいたします。

- ③定額小為替を郵便局で購入します。**証明書の手数料は1通300円**ですので、必要な通数分の定額小為替を購入してください。定額小為替の表面、裏面には何も記入しないでください。

※おつりがでないようにお願いいたします。（定額小為替は300円単位のものを用意してください。）

※固定資産関係の証明は、同一所有者のものであれば、所有物件の数に関係なく手数料300円です。（ただし、共有名義分は別所有者扱いなので追加の手数料要。）

- ④本人（法人の場合は代表者）以外が請求する場合、本人からの委任状を用意します。交付申請書内の委任状もしくは、任意の書式を使って作成してください。（原本で、委任事項を必ず記載。）

※所在証明書、車検用納税証明書は委任状不要。

- ⑤申請者の確認書類のコピーを用意します。運転免許証や健康保険証等のコピーを添付してください。（申請人が法人で、代表者本人である場合、印鑑証明書のコピーも可。）

※申請人が法人で、従業員による申請の場合には、上記に加えて、社員証と使用者である旨の文書等

- ⑥返信用封筒を用意します。忘れずに切手を貼付し、返信先（**申請者住所宛名に限る。**）を記入してください。

- ⑦下記住所宛に必要な書類を同封し、郵送してください。

〒377-1792 群馬県吾妻郡草津町大字草津28番地 草津町役場 税務課 宛

- ⑧郵便到着後、速やかに処理をしますが、郵便局の都合等により、証明書の請求から到着までに10日～1週間ほど要することがあります。※急ぎの場合には速達にしてください。

○その他注意事項

- ・課税（所得）証明書は、その年の1月1日に住民登録のある自治体で発行されます。転出入した方は、証明書の請求先に注意してください。（例：令和2年度分の課税（所得）証明書は、令和2年1月1日に住民票のあった住所の自治体で発行。）
- ・課税（所得）証明中の所得は、前年中の所得となります。（例：令和2年度分の課税（所得）証明書には、令和元年中（平成31年1月～令和元年12月）の所得が記載されます。）

証明書等の種類については、右記リンクにてご確認ください。→ [税務関係手続き等一覧](#)