納税証明書の郵送による請求方法について

＜申請に必要なもの＞

（1）納税証明書交付申請書

右側の申請書に必要事項を記入の上、切り離してご利用ください。

※法人の場合は法人の代表者印（登記印）を押印してください。

（2）定額小為替

証明書1枚につき200円の手数料がかかります。

ゆうちょ銀行で「定額小為替」を必要通数分をお買い求めください。

なお、定額小為替には何も記入せずに送付してください。

（3）返信用封筒

切手を貼り、宛先には必ずご自分の住所・氏名を記入してください。

お急ぎの場合は、速達郵便をご利用ください。

（4）その他

市税等を納税したデータの反映にはお時間がかかりますので、直近1か月以内に納税した場合には下記までお問い合わせください。

上記【(1)～(3)】を揃えて、下記担当まで送付してください。

※郵送での請求は、
本人（または成年後見人）に限られますのでご了承ください。

＜担当＞

〒360-8601　埼玉県熊谷市宮町2-47-1　℡048-524-1111（内線257・258）
熊谷市役所総務部納税課管理係

成年後見人が請求する場合

申請書の①～⑥については被後見人の情報を記入してください。

⑦についてはその他に丸をつけ、後見人の連絡先を記入してください。

⑦の下の余白部分に後見人の住所と氏名を記入し、氏名横に必ず押印ください。

必要書類は上記3点と「成年後見人であることがわかる書類の写し」です。

納税証明書　交付申請書

（郵送用）

年　月　日	
①住所または所在地	〒　－
②氏名または法人名・代表者名 （フリガナ・印） **※法人のみ押印してください。**	フリガナ ※
③生年月日（法人の場合は不要）	明・大・昭・平・令 年　月　日生
④転出された方は熊谷市に住んでいた時の住所	熊谷市

⑤とりたい納税証明書について（必要事項を記入してください。）

年度	税目（必要な税目の番号に○をつけてください。）	必要枚数
	1市県民税　2固定資産税・都市計画税　3その他（　　） 4法人市民税（事業年度　年　月　日～　年　月　日）	枚
	1市県民税　2固定資産税・都市計画税　3その他（　　） 4法人市民税（事業年度　年　月　日～　年　月　日）	枚
市税に滞納がないことの証明		枚

⑥使用目的 （該当するものに○をつけてください。）	1　金融機関提出　　7　出入国在留管理庁提出 2　市または県の融資　8　その他（　　） 3　競争入札等参加資格審査 4　公営住宅入居申告（市・県） 5　保証人 6　各種補助金（　　）
⑦連絡先の電話番号 （平日の昼間に連絡が可能な番号）	自宅・携帯・その他（　　） ―　　―