

郵送での税関係証明書の申請について

1. 申請方法

郵送により税証明の申請をされる場合には、「申請書」、「本人確認書類」、「交付手数料（定額小為替）」及び「返信用封筒」を同封の上、末尾の送付先へ郵送してください。

2. 申請するときの注意点

（１）申請される税証明の種類により申請書が異なる場合がありますので、必要な税証明の申請書を市ホームページで確認の上、ダウンロードしていただき、ご使用ください。

（２）本人以外の方が代理申請する場合には、必ず、委任状を同封してください。

（３）申請内容に不明な点があるときは、連絡させていただく場合がありますので、必ず日中連絡のとれる電話番号を記入してください。

3. 本人確認書類

本人確認書類として、下記（１）又は（２）いずれかの書類の写しを同封してください。

（１）１種類で済むもの（顔写真付）

マイナンバーカード・運転免許証・在留カード

身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳

身分証明書（国または地方公共団体が発行したもの）

（２）２種類必要なもの

（①の中から２つ、又は①及び②からそれぞれ１つずつ）

①	資格確認書・年金証書・国民年金手帳・医療受給者証
②	学生証・身分証明書（法人発行）・預金通帳・診察券・クレジットカード・公共料金領収書

4. 返信用封筒

返信用として、あて先（住所及び本人氏名）を記入し、切手を貼付した封筒を同封してください。

また、申請のあった証明書の枚数により送料が増減します。不明な場合には、多少余分に切手（小額なもの）を同封してください。

5. 手数料

・税証明の種類及び手数料をご覧になり、次のいずれかで手数料を御準備ください（どちらも郵便局で取り扱っています）。また、切手や収入印紙は手数料として受付できませんので御留意ください。

定額小為替（無記名のもの）

普通為替

現金書留

○税証明申請書送付先

〒992-8501 山形県米沢市金池 5 丁目 2 番 25 号

市民課証明担当 電話 0238-22-5111（代表）内線 3101

FAX 0238-23-8460（市民課直通）