

◎郵送での証明書交付申請の留意点

○共通事項

1. 申請書に必要事項を記入のうえ、印鑑を押印してください。
法人の場合は社印及び代表者の印を押印してください。
また、運転免許証などの本人確認書類の写しを添付してください。
2. 代理人申請の場合は、証明が必要な方からの委任状等が必要になります。
委任状は、委任者(頼む人)の住所・氏名・印鑑・委任内容・日付、受任者(頼まれた人)の住所・氏名が明確に記載されているものをお願いします。記入は委任者(頼む人)が自筆でご記入ください。
また、運転免許証などの本人確認書類(委任者、受任者両方)の写しを添付してください。
3. 証明手数料の支払いは、定額小為替でお願いします。申請書に同封してください。
定額小為替は郵便局で購入することができます。
4. 返信用封筒を同封してください。(申請者の住所・あて先を記入し切手を貼付した封筒)
切手は110円分を貼ってください。ただし、請求される証明書の通数(重さ)によって金額が変わる場合がありますので、不足する場合は料金受取人払いで返送いたします。

○固定資産税関係

1. 相続にかかる代理人申請の場合は、相続人からの委任状が必要になります。
この場合、所有者との相続関係の確認できるもの(遺産分割協議書の写しもしくは戸籍謄本等の写し)が必要になります。
2. 個人所有物件と共有所有物件は、それぞれ1件となります。

○手数料の種類及び金額

1. 公租公課に関する手数料 1年度1税目につき400円
2. 所得に関する手数料 1年度につき400円
3. 土地又は家屋の証明に関する手数料 1筆又は1棟につき400円、加筆1件につき50円(登記用は無料)
4. 営業又は業務の証明に関する手数料 1件につき400円
5. 租税特別措置法施行令に基づく住宅用家屋証明手数料 1枚につき200円