

郵送請求用

市民税証明書請求書

府中市長
次のとおり請求します

※太線の中を記入してください。

令和 年 月 日

請 求 者	現住所		フリガナ		あなたとの関係 ☐ 本人 ☐ 同じ世帯の世帯員 ☐ その他(委任状が必要) () 委任状 有 ・ 無
	日中の連絡先	— — (自宅・携帯・勤務先)			
どなたの証明 が必要ですか	現住所				※府中市外に在住の方は、証明する 本人(証明者)が請求する場合を除 いて、請求者の本人確認書類のコ ピーとあわせて次のどちらかの書類 が必要です。 1. 委任状 2. 住民票(本人と同一世帯に登 録されていることが確認できるも の)※コピー可
	府中市在住時の住所(現住所と異なる場合記入) 府中市				
	府中市在住時の氏名 フリガナ 氏名				
	生年月日	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日			
市(都)民税	☐ 課税・非課税証明 年度 通 (年1月～12月分)		☐ 所得証明 年度 通 (年1月～12月分)		☐ 納税証明 年度 通 ※記入した年度の前年1月1日から12月31日までの所得、控除が記載されます。
使 用 目 的	☐ 融 資 ☐ 都営住宅 ☐ 医療証 ☐ 保育園・幼稚園 ☐ シルバーパス ☐ 出入国在留管理庁 ☐ 勤務先(扶養・健保組合) ☐ 奨学金・授業料 ☐ 年 金 ☐ その他()				
備 考			受 付	処 理	金 額 〇

＜切り取り線＞

【郵送による市民税証明書の請求方法について】

○ 必要なもの

- ① 請 求 書 上の請求書に必要事項を記入してお送りください。
- ② 手 数 料 400円×必要枚数の「定額小為替」(ゆうちょ銀行・郵便局で取扱っています。)※お釣りのないようにしてください。また、無記名のまま、発行日から6か月以内のものを同封してください。
- ③ 返信用封筒 あて先を記入してください。(送り先は現住所地が原則です。※)
〃 切手 返信用封筒に貼付してください。(定形郵便の場合は、110円です。お急ぎの場合は、速達料金を合わせた切手(410円分)を貼り、「速達」と朱書きしてください。)
※送り先を現住所地以外にされる場合、請求書左下の備考欄に送り先とのご関係(勤務先、実家等)を記入してください。
- ④ 本人確認書類のコピー 現住所や現氏名が確認できるマイナンバーカード(住所が記載された表面のみ)、運転免許証、在留カード等のコピー。代理人の場合は、代理人の本人確認書類のコピー。
- ⑤ 委 任 状 証明する本人と同じ世帯に登録されている方以外の方が請求する場合は必ず本人自筆の委任状が必要です。病気等のやむを得ない理由で委任状が自筆できない場合は、事前に下記までお問い合わせください。

※府中市に住民登録がない(転出等)場合は、証明する本人と同じ世帯に登録されている方であっても、委任状または住民票(同じ世帯に登録されていることが確認できるもの、コピー可)のどちらかが、代理人の本人確認書類のコピーとあわせて必要です。

○請求先・問い合わせ先(市民税課… ☎042-335-4440(直通)、納税課… ☎042-335-4448(直通))

↓ 課税・非課税証明書、所得証明書の請求

↓ 納税証明書の請求

〒183-8703
東京都府中市宮西町2-24
府中市役所 市民税課
証明担当 宛

〒183-8703
東京都府中市宮西町2-24
府中市役所 納税課
証明担当 宛

一点線部分で切り取って封筒に貼ってご利用いただけます。