

郵便請求の方法

①交付請求書(この用紙)に必要事項を記入します。

②本人確認書類・委任状等を用意します。

※有効期限内のもので、氏名・**現住所**・生年月日が確認できる部分の写し

- ・本人…運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証等の写し
- ・本人以外…請求者の本人確認書類と委任状
- ・土地家屋の借借人及び買受人…請求者の本人確認書類と賃貸借契約書や売買契約書等利害関係がわかる書類
- ・法人…法人の代表者印(法務局に登録している実印)を申請書に直接押印していただいた場合は本人確認書類は不要です。
- ・相続の場合…本人の死亡及び本人との続柄が確認できるもの(戸籍等)の写し

③手数料を用意します。

ゆうちょ銀行(郵便局)で手数料分の定額小為替を購入します。

[注意点]

- ・手数料の支払いは、定額小為替以外での受付はできません。
- ・定額小為替には何も記入しないでください。また、お釣りの出ないように準備してください。

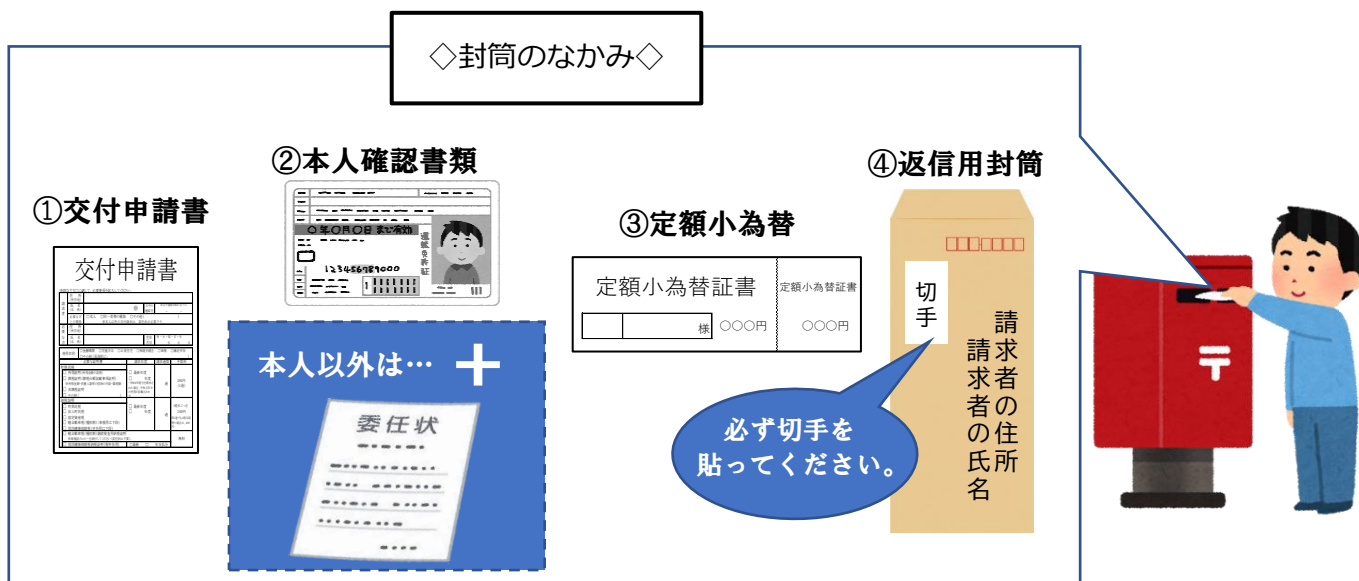
④返信用封筒を用意します。

切手を貼った返信用封筒に、請求者の住所・氏名を必ず記入してください。

※返送先は、申請者の住所登録地が原則です。

⑤上記①②③④を同封して、桂川町役場税務課宛に送付してください。

※郵便での請求の場合、配達日数と役場の処理日数が必要です。余裕をもってご請求ください。



送付先
お問合せ先

〒820-0696 嘉穂郡桂川町大字土居424-1 桂川町役場 税務課 宛
TEL 0948-65-1076(税務課直通)

申請書の記入もれ、書類の添付もれ、手数料の不足や返信用切手の貼り忘れ等の不備があった場合、電話確認や不足分等を追加で受け付けてからの処理となります。返信が遅くなりますので、封入前にご確認をお願いします。