

市民税・府民税(所得・課税)証明交付申請書 【郵便請求用】

(宛先) 東大阪市長

申請日 令和 年 月 日

次のとおり証明書の交付を申請します。

1. 申請される方はどなたですか (□本人 □代理人) ※申請される方が本人か代理人か☑してください。

住所	〒		
氏名		生年月日	年 月 日
電話番号	※昼間連絡のつく番号を記入してください。		

2. どなたの証明書が必要ですか (納税義務者)

住所	現住所	〒 <input type="checkbox"/> 同上	
	東大阪市での住所	<input type="checkbox"/> 現住所と同じ 東大阪市	
(※) 「東大阪市での住所」は必要年度の1月1日時点での東大阪市の住所または居所を記入してください。			
氏名	<input type="checkbox"/> 同上		(旧姓)
生年月日	<input type="checkbox"/> 同上 年 月 日		

3. 何年度の証明書が必要ですか 何に使用しますか

必要年度	通数	必要年度	通数	必要年度	通数
令和5年度 (令和4年1~12月の所得)	通	令和4年度 (令和3年1~12月の所得)	通	年度 (年1~12月の所得)	通
使用目的	<input type="checkbox"/> 官公庁 <input type="checkbox"/> 幼稚園・保育所関係 <input type="checkbox"/> 学校関係 <input type="checkbox"/> 医療費関係 <input type="checkbox"/> 高額療養費関係 <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 公営住宅 <input type="checkbox"/> 児童手当 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当 <input type="checkbox"/> 登記 <input type="checkbox"/> 売買 <input type="checkbox"/> 融資 <input type="checkbox"/> ビザ申請 <input type="checkbox"/> その他【 】				

委任状

代理人が申請される場合、次の委任状を記入してください。委任者(たのおむ人)が自署、または記名押印してください。					
私は上記代理人に課税証明書の取得を委任します。 令和 年 月 日					
委任者 (たのおむ人)	住所				
	氏名	Ⓜ			
	生年月日	年 月 日	電話番号		

※必ず裏面も確認してください

※市役所記入欄

発行者	点検者
-----	-----

◇同封書類（この申請書とともに以下のものを同封して送付してください。）

●必要な書類

手数料：一通あたり300円

手数料分の定額小為替(6ヶ月以内に購入したもの)又は現金書留をご利用ください。

※おつりの無いようにご準備ください。原則おつりの取り扱いはしておりません。

定額小為替には何も記入しないでください。定額小為替はゆうちょ銀行又は郵便局で購入できます。

返信用封筒

※現住所（送付先）と氏名をご記入のうえ、84円（速達はそれに加えて260円を追加）切手を貼ってください。

本人確認書類

※マイナンバーカード・運転免許証・健康保険証等のコピー

※以下に該当する場合は「必要な書類」と合わせて次の書類が必要です

・所得の申告がお済みでない場合

市民税・府民税申告書（被扶養者の方で非課税と記載された証明書を申請される場合は不要です。）

・代理人が申請する場合

代理人の本人確認書類

※マイナンバーカード・運転免許証・健康保険証等のコピー

送付先

〒577-8521

東大阪市荒本北一丁目1番1号

東大阪市役所 税務部市民税課 宛

TEL (06-4309-3135)