

証明書等交付の郵便請求の方法

市外にお住まいの方など直接市役所に来られない場合は、次の要領にて郵便でご請求下さい。

1 郵便請求について記載上の注意点

- ・申請書は記載漏れのないよう必要事項を記入して下さい。
- ・申請者の押印は不要です。
- ・請求内容に不明な点があった場合は、担当者から問い合わせの電話をさせていただきますので、日中必ず連絡の取れる電話番号を記入して下さい。

2 申請者の身分を証明するものの写しを同封して下さい。

【1点でよいもの】

運転免許証、パスポート、個人番号カード（顔写真付き）、住民基本台帳カード（顔写真付き）、在留カードなど国または地方公共団体の機関が発行した資格証及び証明書（顔写真の貼付されたもの）
（いずれも有効期限内のものに限る）

【2点必要となるもの】

- ・健康保険証、年金手帳、介護保険被保険者証など法律の規定により国または地方公共団体の機関が発行したもの。
- ・社員証、学生証（顔写真付き）など国または地方公共団体の機関以外で発行したもの。
- ・本人名義の預金通帳、キャッシュカード、クレジットカードなど
（取得時に本人確認を行い、かつ改ざん防止の措置を施したもの）
（いずれも有効期限内のものに限る）

※ 個人番号通知カード及び住民票の写しや戸籍謄抄本は本人確認書類として認められません。

※ 司法書士・弁護士の会員証など国または地方公共団体の機関以外で発行したものだけでは受理できません。

3 代理人または相続人が申請する場合

- ・代理人が申請する場合は、委任状を添付して下さい。委任状には委任者の押印が必要です。
- ・相続人が申請する場合は、戸籍等相続関係がわかる書類を添付して下さい。

4 手数料分の定額小為替を同封して下さい。

- ・ゆうちょ銀行で手数料分の定額小為替を購入して下さい。お釣りのないようお願いいたします。
なお、定額小為替には何も記入しないで下さい。
- ・評価証明書、公課証明書、資産証明書の交付手数料は、土地と家屋は別々にそれぞれ5筆または5棟ごとに1件300円です。無登録証明書は土地と家屋は別々にそれぞれ6筆または6棟ごとに1件300円です。課税証明書、無資産証明書、名寄帳、納税証明書は1名義人ごとに1件300円です。

5 返信用封筒を同封して下さい。

- ・返信用封筒には、住所・氏名を記入の上、郵便切手を貼って下さい。また、お急ぎの場合は、速達分の切手を追加の上「速達」と赤字で記入して下さい。

※配送日数及び処理日数により、ポストに投函してから、お手元に届くまで10日程度かかる場合があります。お急ぎの場合は速達郵便をご利用ください。

【送付・問合せ先】

甲府市役所 市民部資産税課証明係

〒400-8585

山梨県甲府市丸の内一丁目18番1号 TEL 055-237-5429（直通）