

税証明書等を郵送で請求するとき

税証明書など必要なときは、次の手順で取り寄せることができます。

① 税証明書交付・閲覧許可申請書に必要事項を記入してください。

日中に連絡の取れる電話番号（携帯番号）を必ずご記入ください。

② 返信用の封筒を同封してください。

封筒に、郵便番号・住所・方書・氏名を記入し、切手を貼り同封してください。

③ 運転免許証などのコピーを同封してください。

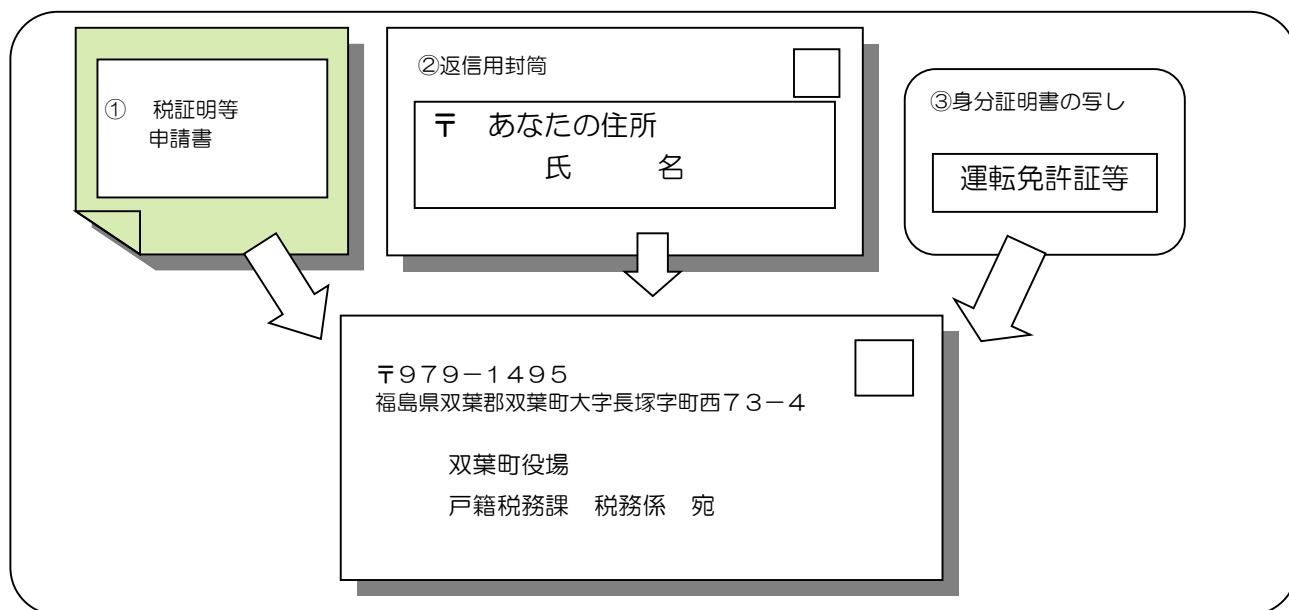
本人確認のため、公的身分証明書のコピーを入れてください。

顔写真があるもの 運転免許証やマイナンバーカード等の場合 1点

顔写真のないもの 健康保険証や年金手帳等の場合 2点

※保険証の写しの場合、被保険者等記号・番号が見えないような処理をお願いします。

①②③を同封し、双葉町役場 戸籍税務課 税務係 宛に送付してください。



○ご不明な点は、下記へお問い合わせください。

双葉町役場 戸籍税務課 税務係

〒979-1495

福島県双葉郡双葉町大字長塚字町西73-4

TEL: 0240-33-0132 FAX: 0240-33-0077