

納税証明書（滞納なし）の請求方法（伊丹市収納管理課ホームページの抜粋）

1. 証明書の交付場所

市役所収納管理課、各支所・分室、くらしのプラザ（伊丹商工プラザ1階）、人権啓発センターで交付します。直接窓口に行くのが困難な場合、郵便で請求することができます。なお、ファックスでの申請はできません。

2. 来庁での証明申請

上記の交付場所で、税証明を申請される場合、手数料（現金のみ）、来庁者ご本人確認のできる書類（後述3の（2）参照）、社員証又は名刺（法人の証明書が必要な場合のみ）をご持参いただき、申請書に必要な事項をご記入の上、提出願います（法人の証明書は申請書に法人の押印が必要）。

3. 郵送による請求方法

申請の際は、次の4点を収納管理課まで送付してください。

- ・申請書（法人の証明書の場合は法人の押印が必要）
- ・本人確認書類の写し
- ・社員証の写し又は名刺（法人の証明書の場合のみ）
- ・返信用封筒
- ・手数料（必要金額分の定額小為替）

（1）申請書について

税関係証明申請書（別紙）

（2）本人確認書類について

添付する書類については、以下の例をご確認ください。

- ・1点で確認できる本人確認書類
官公署発行の顔写真表示がある書類で、氏名・生年月日又は住所の記載があるもの。【運転免許証、パスポート（旅券）、マイナンバーカード等】
- ・2点で確認できる本人確認書類
顔写真表示がない書類で、氏名・生年月日又は住所の記載があるもの。【健康保険証、年金手帳、介護保険証等】

（3）返信用封筒について

郵便切手を貼付のうえ、返信先の住所・宛名についても予めご記入ください。
お急ぎの場合は速達料金分の切手の貼付をお願いします。

（4）手数料について

納税証明書は1枚あたり300円です。

必要金額分を「定額小為替」にてお支払いください。「定額小為替」は郵便局でお求めいただけます。お釣りは定額小為替でご用意できない場合がありますので、過不足のないようお願い致します。

（5）証明書の郵送に係る日数について

証明書につきましては、記載事項等を確認させていただき、約10日（繁忙期は2週間）でお手元に届くように送付させていただきます。ただし、記載内容に不備等がありましたら、ご連絡させていただいた上で証明書を作成するため、所要日数が増えることがありますのでご了承ください。

お問い合わせ先 財政基盤部税務室 収納管理課

〒664-8503 伊丹市千僧1-1（市役所2階）

電話番号072-784-8025 ファクス072-784-8029

http://www.city.itami.lg.jp/ITAMI_BENRI/ZEI_HOKEN_NENKIN/ZEIKIN/1471587739202.html