

## ☆所得証明書、課税証明書（市・府民税）

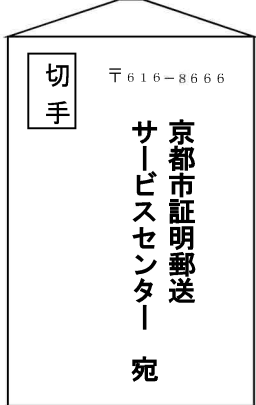
### 1 郵便請求について

- (1) 請求先→課税地（市・府民税の場合、対象年の1月1日現在の住所地）の市区町村。  
京都市であれば、京都市証明郵送サービスセンターに請求してください。
- (2) 記入事項
  - ・ 証明書の種類、年度及び必要通数
  - ・ 証明書が必要な方の住所、氏名、生年月日、請求理由（使いみち）
  - ・ 請求される方の住所、氏名、生年月日、必要な方との関係、連絡先電話番号

### 2 請求方法及び送付先

下記の①②③④を同封し、京都市証明郵送サービスセンターに郵送してください。  
(代理請求の場合は⑤委任状を併せて同封してください)

- ① 申請書  
「課税証明等郵便請求書（市・府民税）」に必要事項を記入してください。  
必要事項が記入されていれば、請求書の書式は問いません。  
プリントアウトができない等の場合は、任意の用紙に必要事項を記入してください。
- ② 手数料  
1通につき 350 円です。  
定額小為替（郵便局でお求めください。つり銭が生じないようにしてください。）を同封してください。
- ③ 本人確認書類のコピー  
運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード等のコピーを同封してください。転居・結婚等されていて、記載事項が変更されている場合は、そのことが分かる部分（氏名、住所を変更した運転免許証の裏面等）のコピーも同封してください。
- ④ 返信用封筒  
返送先を記入し、郵便切手を貼ってください。お急ぎの場合は、速達料金を追加してください。
- ⑤ 委任状（※代理請求の場合）  
本人以外の請求の場合は、委任状を同封してください。京都市内で同一世帯の親族の方については、委任状を省略できます（同一世帯に属する親族であっても、現在、京都市外にお住まいの場合は、同一世帯であることの確認ができません。委任状を同封いただくか、同一世帯の親族であることがわかる住民票の写し（請求日から 3 箇月以内に発行されたものに限る。）及び申出書を同封してください。）。

| ①申請書  | ②手数料               | ③本人確認書類             | ④返信用封筒  |
|---|--------------------|---------------------|---|
| 「課税証明等郵便請求書（市・府民税）」<br><br>必要事項を記入  | 定額小為替<br><br>¥〇〇〇円 | 免許証<br>保険証等<br>のコピー | 切手<br><br>ご住所<br>お名前<br><br>※代理請求の場合<br>⑤委任状<br><br>委任状 |
| }  |                    |                     |   |