☆ 納税証明書【軽自動車税】

１　郵便請求について【個人用】

(1) 請求先→課税地の市区町村。

軽自動車税事務所（分室）に請求してください。

※　継続検査用の軽自動車税の納税証明書は、本請求書では請求できません。郵便請求を希望される場合は、軽自動車税事務所（分室）（TEL213-5467）にお問い合わせください。

(2)記入事項

・証明書の種類、年度及び必要通数
・軽自動車税が複数台分ある場合、全市分又は一台分の別（一台の場合は車両番号）
・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　送付方法及び送付先

下記の①②③④を同封し、（１）の請求先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 請求書

「納税証明等郵便請求書【個人用】」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。

※ 手数料は、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**)でお願いします。

③ 本人確認書類のコピー

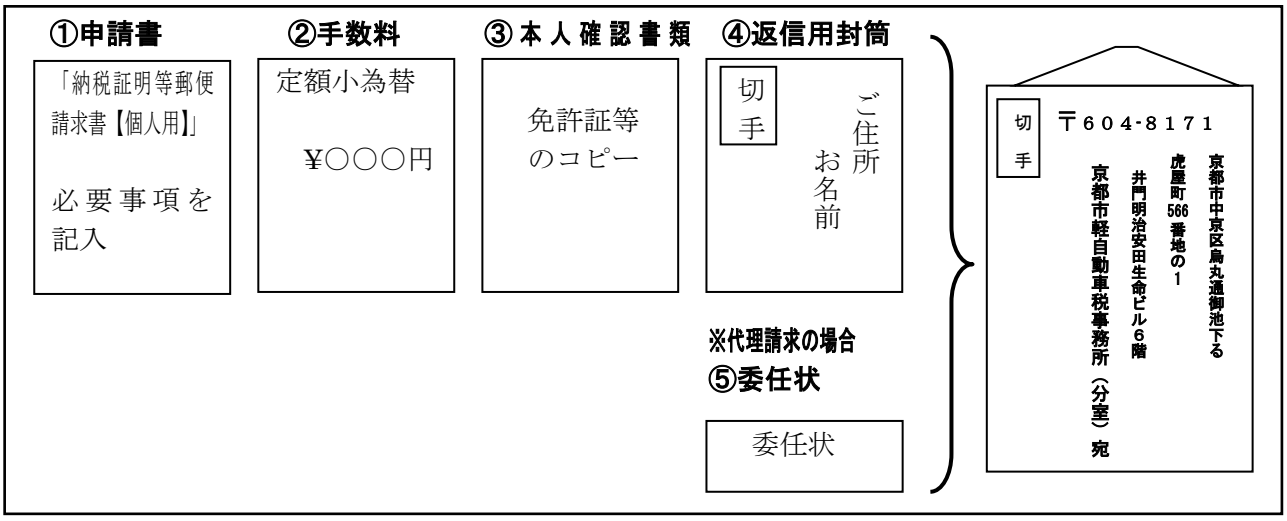
運転免許証、マイナンバーカード等のコピーを同封してください。転居・結婚等されていて、記載事項が変更されている場合は、そのことが分かる部分（氏名、住所を変更した運転免許証の裏面等）のコピーも同封してください。

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。）。



☆ 納税証明書【軽自動車税】

１　郵便請求について【法人用】

(1) 請求先→課税地の市区町村。

軽自動車税事務所（分室）に請求してください。

※　継続検査用の軽自動車税の納税証明書は、本請求書では請求できません。郵便請求を希望される場合は、軽自動車税事務所（分室）（TEL213-5467）にお問い合わせください。

(2)記入事項

・証明書の種類、年度及び必要通数
・証明書が必要な法人の主たる事務所（本社又は支店）の所在地、法人名、代表者（又は支配人）の役職名及び氏名、電話番号
・請求される方の住所、氏名、請求者との関係
・請求理由（使いみち）

(3)代表者印

・代表者印の押印（又は、代表者印の押印された委任状など、権限の委任を受けていることを確認できる書類を添付してください）
・なお、法人の代表者に代えて、支社、支店又は営業所の長の役職名及び氏名、押印（支社長印、支店長印又は営業所長印）があれば、代表者からの請求として取り扱います。

２　送付方法及び送付先

下記の①②③④を同封し、（１）の請求先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　請求書

「納税証明等郵便請求書【法人用】」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。

※ 手数料は、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**）でお願いします。

③　本人確認書類のコピー

請求の任にあたる方の運転免許証、マイナンバーカード、写真付きの社員証等のコピーを同封してください。

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）

代表者本人又は従業員等以外の請求の場合は、委任状を同封してください。

