

郵便による税務関係証明書等の請求方法

1. 請求の方法

請求者

- ① 請求書に必要事項を記入する
- ② 封筒に必要な事項を記入する。

切手	〒 8 4 7 - 1 4 2 1
	佐賀県東松浦郡玄海町 大字諸浦三四八番地
	玄海町役場 住民課 御中

(送信用封筒)

切手	〒 □ □ □ - □ □ □ □
	〇 〇 〇 〇 (請求者の住所)
	〇 〇 〇 〇 (請求者の氏名)
	様

(返信用封筒)

- ③ 郵便局で定額小為替・切手を購入する。
- ④ 請求書・切手を貼り付けた返信用封筒・定額小為替を送信用封筒に同封して請求する。

市区町村役場

- 市区町村役場から返信があります。

2. 注意事項

急がれる場合は、速達料を加算して **速達** と朱書きしてお申し込みください。
または郵便局窓口にて速達郵便を依頼してください。