

長野市への郵送による課税内容（所得）証明書の請求方法

郵送による請求は、証明を受けるご本人による請求（証明書の返送もご本人宛て）のみ受け付けています。

- 次の4点を封筒に入れて、長野市役所まで送付（郵送）してください。●

① 課税内容証明書請求書

便箋やレポート用紙等にご記入ください。
（右ページをご利用いただくと便利です。）

注：長野市を転出した後、改姓された方は旧姓もご記入ください。

【記入例】（以下は必須項目です。）

課 税 内 容 証 明 書 請 求 書

市民税 一郎

昭和〇〇年〇〇月〇〇日生

現 住 所：〇〇県〇〇市〇〇 〇〇番地

連 絡 先：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

旧 住 所：長野市〇〇 〇丁目〇〇番〇〇号

必要枚数：令和6年度（5年分所得）の証明書を1通

使用目的：扶養親族の届出のため

必要となる
証明の年度
を提出先
にご確認の
うえ、お間違
いのないよう
ご請求く
ださい

② 本人確認書類の写し

請求者（証明を受ける方ご本人）の以下書類のコピーを同封してください。

1点のみで
足りるもの
2点以上添付
いただくもの

マイナンバーカード※1（マイナンバー通知カードは不可）、
運転免許証、旅券、写真付き住民基本台帳カード、
在留カードなど、官公署発行の写真付きの資格証などの書類
健康保険証※2、年金証書、写真付きの学生証・社員証など

※1 マイナンバーカードの写しは、表面（顔写真が載っている面）だけで結構です。

※2 健康保険証は、保険者番号及び被保険者記号・番号欄を隠してコピーしてください。

③ 定額小為替（手数料）

手数料は 1通につき 300円 です。

料金分の 郵便局の定額小為替 を 何も書かずに 同封してください。

（現金や切手でのお支払はご遠慮ください。）

④ 返信用封筒

住所・氏名（証明を受ける方ご本人の氏名）を記入し、返信用切手を
貼ってください。（速達を希望される方は速達分の切手も貼ってください。）

※返信用の切手料金が不足する場合は「不足料金受取人払い」にて発送させていただきます。

送
付
先

〒380-8512

長野市大字鶴賀緑町1613番地

長野市役所 財政部 市民税課 税制担当

TEL：026-224-5017

※証明書は、原則として、証明年度の1月1日に住民登録をしていた市区町村での交付となります。

市民税・県民税課税内容証明書請求書

請求先 長野市長

令和 年 月 日

請 求 者

現住所

フリガナ
氏 名

西暦・大・昭・平・令

「証明を受ける方」からみた続柄（ 本人 ）

年 月 日
生まれ

{ 旧姓 } ◀ 長野市を転出した後、改姓された方
のみ記入してください。

昼間連絡のとれる
電話番号(携帯可)

長野市に住んでいた時の住所

長野市

証明書に
ついて

必要とする年度・枚数

年 度

(年分)

必要枚数

(1通300円)

整 理 番 号

7 年 度

6 年 分
の 所 得 が 記 載

通

6 年 度

(5 年 分)

通

年 度

(年 分)

通

課税内容証明書には、市民税・県民税の課税額と、その根拠と
なる前年(1月～12月)の所得額、扶養人数等が記載されます。

〔 例えば、令和7年度証明＝令和6年分所得が記載
令和6年度証明＝令和5年分所得が記載 〕

使用目的

1 扶養親族の届出
2 公営住宅の手続
3 入園の手続・授業料免除
4 医療費の手続
5 児童手当の申請
6 資金借入・保証人

7 年金の手続
8 出入国在留管理庁の手続
9 給付金の申請
10 その他
()

証明年月日

年 月 日

300円

×

証明手数料納付済額

通

円

郵 送 分