**税証明**交付請求書 **Formulaire de Demande d’Attestations Fiscales**

**Faire une demande par voie postale** (pour les attestations fiscales, etc.)

1. Remplissez le **formulaire**.
2. Préparez les **documents à joindre** selon l’identité du demandeur.

Si le demandeur est :

1. **Le titulaire de l’attestation (soi-m****ême)**

……Une copie de la pièce d’identité du demandeur. (taille réelle)

(**Ex.** Carte de résident, Permis de conduire, Carte My Number, Carte d’assurance santé, etc.)

※Si l’adresse actuelle ne figure pas sur la pièce d’identité, veuillez fournir un document supplémentaire l’attestant.

(**Ex.** Factures, etc.)

1. **Un membre de la même famille**

……Une copie de la pièce d’identité du membre de la famille.

※Si le membre de la famille réside actuellement hors de Tsuruoka, un document

officiel attestant l'appartenance au foyer du titulaire de l’attestation est **requis**.

(**Ex.** Copie du Certificat de Résidence, etc.)

1. **Un mandataire (amis, etc.)**

……Une copie de la pièce d’identité du mandataire **et** une procuration du

titulaire de l’attestation.

1. **Un** **détenteur d’une délégation d’autorité (représentant légal, syndic de faillite, liquidateur, avocat, etc.)**

……Une copie de la pièce d’identité du détenteur de la délégation d’autorité **et** un

document prouvant qu’il a reçu un droit d’action pour le titulaire de l’attestation.

(**Ex.** Un document certifié délivré par une autorité officielle, une copie certifiée du

registre du commerce, une copie certifiée d’une décision du tribunal de la famille, etc.)

1. **Un locataire ou un acheteur de terrains et de biens immobiliers**

……Une copie de la pièce d’identité du demandeur **et** un document attestant des droits sur la propriété, tel qu’un contrat de location et/ou un contrat d’achat et de vente.

1. **Un représentant d’entreprise**

……Si le cachet de l’entreprise est tamponné sur le formulaire, la pièce d’identité du représentant d’entreprise n’est pas requise.

▲**Cachet d’entreprise** ═ Cachet officiel enregistré (« JITSUIN » en japonais) auprès du Bureau

des Affaires Juridiques.

**裏へ　Voir au verso**

█ Dans certains cas, des documents attestant de la relation entre le demandeur et le titulaire de l’attestation peuvent être requis.

(**Ex.** Extrait du livret de famille, etc.) ⬅ Ce document ne peut pas être fourni

aux ressortissants étrangers au Japon.

1. Préparez **une enveloppe-réponse**.

Préparez une enveloppe-réponse timbrée à destination du demandeur (nom et adresse). En principe, l’adresse sur l’enveloppe doit correspondre à l’adresse figurant sur la pièce d’identité du demandeur.

Pour un envoi express, veuillez ajouter des timbres supplémentaires.

1. Préparez **les frais**.

Achetez un mandat postal à montant fixe (« TEIGAKU KOGAWASE » en japonais) pour payer les frais à la Japan Post Bank (bureau de poste).

※Veuillez ne rien écrire dans les espaces suivants : “Destinataire désigné　「指定受取人」,”

“Adresse　「おところ」,” et “Nom 「おなまえ」”.

⑤ **Mettez les éléments ①, ②, ③ et ④ dans une enveloppe** et envoyez votre demande à la mairie de Tsuruoka.

※Si vous effectuez votre demande par voie postale, veuillez prendre en compte les délais de livraison et de traitement à la mairie. Veuillez effectuer votre demande en avance.

1. ②　　　　　　　　③　　　　　④

**Documents requis**

税証明交付請求書

**Formulaire de Demande** d’Attestations Fiscales

定額小為替

Mandat postal à montant fixe

---------------

Adresse

et Nom

du Demandeur

**\**

※

La livraison peut prendre 7 à 10 jours selon les conditions du service postal.

**Destinataire**

**〒997-8601**

**TSURUOKA-SHI, BABACHO 9-25**

**TSURUOKA SHIYAKUSHO, SHIMIN-KA, SHIMIN-GAKARI**

**POST**

■Coordonnées : Mairie de Tsuruoka, Service Affaires Civiles

**0235-35-1197**

**税証明**交付請求書 **Formulaire de Demande d’Attestations Fiscales**

郵便用

**Par Voie Postale**

（あて先）鶴岡市長　 À l’attention du Maire de Tsuruoka　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**20　　　/　　　/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Le Demandeur | | |
| 請求されるかた | 住所　**Adresse**  （所在地） |  | 日中の連絡先  **Téléphone**  （携帯電話可）  (Portable OK) | ※必ず連絡が取れるところ  ※Numéro joignable en journée  　　　 ― 　　　 　― |
| Katakana |  | 生年月日  **Date de Naissance** | Année Mois 　Jour  年 月 　　日 |
| 氏名  **Nom**  （名称） |  |

※法人の分を請求する場合は、代表者印を押印してください。押印できない場合は、法人からの委任状が必要です。

※Si vous effectuez une demande d’attestation pour une entreprise, veuillez apposer le cachet de l’entreprise. Si ce n’est pas possible, une procuration de l’entreprise est **requise**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Le Titulaire de l’attestation | | |
| どなたの証明が必要ですか | Katakana |  | 生年月日  **Date de Naissance** | Année Mois Jour  年 月 　日 |
| 氏名  **Nom**  （名称） | Cachet  Pour les  entreprises |
| 現住所  **Adresse Actuelle**  （所在地） |  | | |
| 旧住所  **Ancienne Adresse**  （1/1時点） | （住所が変わった方は１月１日の住所を記入ください。）  (Si vous avez changé d’adresse, veuillez indiquer votre adresse au 1er janvier de l’année à attester.)  鶴岡市 | | |
| **請求される方と必要な方との関係**（請求される方から見た続柄をご記入ください。）  **Quelle est la relation entre le demandeur et le titulaire de l’attestation ?**  (Indiquez la nature de la relation du point de vue du demandeur.)  本人・ 　同一世帯の親族 ・ 　その他（　　　　　　 ）→その他の方は委任状が必要です。 Le demandeur 　Membre de la Autres « Autres » : une procuration est **requise.**  (soi-même)  même famille | | | |
| **使用目的・提出先　Utilisation / Destinataire**  □ 児童手当用 Allocation pour enfant □ 年金請求 Demande de pension retraite  □ 会社へ提出 À destination d'une entreprise　　　　□ 相続手続きのため Démarches de succession  □ 扶養の申請 Demande de statut de personne à charge  □ その他 Autres ( ) | | | |

**裏へ　Voir au verso**

|  |  |
| --- | --- |
| Attestation(s) Demandée(s) | |
| 必要な証明書 | 種類  **Type d’Attestation** | 証明内容（**証明する年度、年を記入してください**）  Détails de l’attestation (**Renseignez l’année fiscale ou l’année désirée**) | 手数料  （1通）  **Frais**  (1 copie) | 請求通数  **Nombre de copies** |
| 納税証明  **Attestation de paiement d’impôt** | 年度分  **Année fiscale** | \４００ | Copie(s) |
| 所得・課税証明書  （非課税の場合も含む）  **Attestation de revenus/**  **Attestation d’imposition**  (Non-imposition inclus) | 所得の内容　　　　年（１～１２月）分  **Revenus de** **Année** (de Jan. à Déc.)  最新　・　または ou  Récent  課税年度　　　　 年度分  **Imposition de Année fiscale** | \４００ | Copie(s) |
| 固定資産台帳の写し  （名寄帳の写し）  **Copie du Registre des Immobilisations**  (Aussi appelé « NAYOSECHO ») | 最新　・　　　　　年度分  Récent **Année fiscale**  土地　・　家屋 ・　 償却  Immobilier  Terrain  Amortissement  名義全部 ・ 単独所有のみ ・ 共有のみ  Propriété Unique  Copropriété  Tous les biens | １枚につき  \４００  **par copie** | Copie(s) |
| 固定資産評価証明  **Certificat d’évaluation des terrains et biens immobiliers** | 最新　・　　　　　年度分  Récent  **Année fiscale**  土地 Terrain　・　家屋　Immobilier  名義全部 ・ 単独所有のみ ・ 共有のみ  Copropriété  Propriété Unique  Tous les biens | 土地家屋  それぞれ  **Terrain/**  **Immobilier**  \４００  **chacun** | Copie(s) |
| 固定資産無しの証明  **Attestation de Non-Propriété de terrains et de biens immobiliers** | 年度分  **Année fiscale** | \４００ | Copie(s) |
| その他［　　　　　　　　　　 ］  **Autres** |  |  | Copie(s) |

|  |  |
| --- | --- |
| 資産の一部の証明が必要な場合は下欄に　所在地・地番（家屋番号）を記入してください。  Si vous désirez un certificat pour une seule partie de vos biens, veuillez indiquer l'adresse et le numéro du/des terrain(s) ou bâtiment(s) ci-dessous. | |
| 土地・家屋  **Terrain/Immobilier** | 鶴岡市 |

　　※１）　昨年の所得証明＝今年度の課税証明　となります。

　 L’attestation de revenus de l’an passé est la même que l’attestation d’imposition de l’année fiscale en cours.

　　※２）　５筆または５棟まで１件とし、１筆１棟を増すごとに７０円加算します。

　　　　　　　 Un maximum de 5 terrains ou 5 bâtiments forment un ensemble. Tout bien additionnel est facturé 70 yens.

　　　　　（例）　土地７筆、建物２棟の場合 (Ex.) Pour 7 terrains et 2 bâtiments

　　　　　　　　　土地 ４００円＋７０円×２筆＝５４０円 Terrains \400 + \70×2 terrains = \540

\940

９４０円

　　　　　　　　　建物 ４００円 Immobilier \400

**同封するものをご確認くださいVeuillez vérifier les éléments à mettre dans l’enveloppe**

　□手数料として定額小為替　（　　　　　）円分　 □返信用封筒に切手（　　　　）円添付 / 　□切手（　　　　）円同封

Mandat postal à montant fixe pour Enveloppe-réponse affranchie **ou** Timbre(s) joint(s pour

les frais des attestations (montant en yens) (coût du/des timbre(s) en yens) envoi (coût en yens)

□本人確認書類（　　　　　　 　　　 　 ）のコピー □その他同封のもの　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

Copie de la pièce d’identité Autres éléments à envoyer

(type de document : carte de résident, etc.)