

●申請書の印刷が難しい方は、下記①～⑧を記入して送付してください。

## ◎記入事項（用紙は、便せんやレポート用紙など何でも可）

- ①申請者の住所・氏名・電話
- ②現住所
- ②山口市にいたときの住所
- ③氏名（ふりがな）
- ④生年月日
- ⑤証明の名称、年度
- ⑥必要通数
- ⑦使用目的
- ⑧日中の連絡のとれる電話番号（必ず記入）

## ◎同封するもの

- ①申請者の本人確認書類の写し（個人番号カード、運転免許証等）  
※ 裏面がある場合は裏面も必要
- ②手数料（定額小為替 200円×通数分）郵便局で購入してください。  
※ 現金・切手不可
- ③返信用封筒（住所・氏名をご記入いただき、切手を貼ってください。）  
※ 証明書は申請書が届いた翌日までに返送するようにしています。  
お急ぎの場合は、速達郵便やレターパック等をご利用ください。

## ◎送付先

〒753-8650

山口市龜山町2番1号

山口市役所 総務部 税務管理室

## ◎お問い合わせ先

(TEL) 083-934-2734