

～郵送にて都税の証明書等を請求される皆様へ～

平成31年4月1日（月）以降の郵送請求は 「都税証明郵送受付センター」宛にお願いします。

東京都では、郵送による都税の証明書等の発行業務を「都税証明郵送受付センター」で集中して行うこととなりました。
平成31年4月1日以降、都税の証明書等を郵送にてご申請される場合は、以下の宛先にお送りください。

平成31年4月1日以降の郵送請求先

〒112-8787

東京都文京区春日1-16-21 都税証明郵送受付センター

都税証明郵送受付センターで取り扱う証明書等とその手数料

証明書等の種類	手数料額
23区内の固定資産（土地・家屋） 評価証明書・関係証明書・物件証明書	1件 400円 ※1 2件目以降1件100円 ※2
都税の納税証明書	1件1税目につき400円 ※3
自動車税納税証明書（継続検査等用）※4	無料
23区内の土地・家屋課税台帳	区ごと、種類ごとに300円
23区内の土地・家屋名寄帳	区ごと、所有者ごとに300円

※1 土地1筆又は家屋1棟ごとに、それぞれ1件と数えます。

※2 1回の申請で同一種類の証明を2件以上申請された場合、2件目以降1件につき100円となります（ただし、同一の所有者で、かつ資産の所在が同じ区内のものを申請された場合に限ります。）。

※3 同一税目についての数年度分の証明は1件となります。固定資産税・都市計画税は、あわせて1税目と数えます。また、法人の事業税・地方人特別税、法人の都民税は2税目と数えます。

※4 運輸支局等において電子的に納税確認が可能となったため、車検時に納税証明書の提示が省略できるようになっています（納付後最大10日程度かかります。）。

上記以外の証明・閲覧、公用照会（固定資産評価証明書交付依頼書による申請を含む。）などは、都税証明郵送受付センターではお取り扱いできませんので、所管の都税事務所・支所（納税証明書のみ取り扱い）に申請をお願いします。

お届けまでに概ね1週間程度かかりますので、あらかじめご了承ください。

申請に必要なもの

- ① 申請書（法人の場合、代表者印（商業登記法第20条に規定する法務局等に提出した印（実印））を押印）
- ② 手数料と同額の定額小為替（ゆうちょ銀行又は郵便局の貯金窓口で取扱い）
- ③ 返信用封筒（あて先を記入、郵便切手を貼ったもの）
- ④ その他（本人以外の請求や都税事務所届出住所以外へ送付する場合は確認書類が必要）

○詳しくは、裏面及び主税局ホームページをご覧ください。

都税証明郵送

検索



東京都主税局

リサイクル適性[㊤]
この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。

手数料の計算例

※ 手数料の定額小為替は過不足が無いように送付してください。

<評価証明書・関係証明書>

① A所有の甲区所在の土地2筆・家屋1棟の評価証明書を申請する場合	400円 + 100円 + 100円 = 600円	* 同一の所有者については、2件目以降、1件につき100円になります。						
② A単独所有の甲区所在の土地1筆・家屋1棟と、A及びB共有の甲区所在の土地1筆・家屋1棟の評価証明書を申請する場合	<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>A単独所有</td> <td>400円 + 100円</td> <td rowspan="2" style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">1,000円</td> </tr> <tr> <td>A・B共有</td> <td>400円 + 100円</td> </tr> </table>	A単独所有	400円 + 100円	}	1,000円	A・B共有	400円 + 100円	* 所有者が異なる場合は、所有者ごとに1件目は400円かかります。 * 同一の所有者(納税通知書番号が同一の所有者)については、2件目以降、1件につき100円になります。
A単独所有	400円 + 100円	}	1,000円					
A・B共有	400円 + 100円							
③ A所有の甲区所在の土地1筆と、乙区所在の土地2筆の評価証明書を申請する場合	<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>甲区</td> <td>400円</td> <td rowspan="2" style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">900円</td> </tr> <tr> <td>乙区</td> <td>400円 + 100円</td> </tr> </table>	甲区	400円	}	900円	乙区	400円 + 100円	* 同一の所有者の物件であっても、物件所在区が異なる場合は、区ごとに1件目は400円かかります。
甲区	400円	}	900円					
乙区	400円 + 100円							
④ A所有の甲区所在の土地1筆・家屋1棟について、評価証明書と関係証明書を申請する場合	<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>評価証明書</td> <td>400円 + 100円</td> <td rowspan="2" style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">1,000円</td> </tr> <tr> <td>関係証明書</td> <td>400円 + 100円</td> </tr> </table>	評価証明書	400円 + 100円	}	1,000円	関係証明書	400円 + 100円	* 同一の所有者の物件であっても、証明書の種類が異なる場合は、証明書の種類ごとに1件目は400円かかります。
評価証明書	400円 + 100円	}	1,000円					
関係証明書	400円 + 100円							

<土地・家屋名寄帳>

A単独所有の甲区と乙区の土地・家屋名寄帳と、A及びB共有の甲区の土地・家屋名寄帳を申請する場合									
<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>A単独所有(甲区)</td> <td>300円</td> <td rowspan="3" style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle;">900円</td> </tr> <tr> <td>A単独所有(乙区)</td> <td>300円</td> </tr> <tr> <td>A・B共有(甲区)</td> <td>300円</td> </tr> </table>	A単独所有(甲区)	300円	}	900円	A単独所有(乙区)	300円	A・B共有(甲区)	300円	* 区が異なる場合は、区ごとに300円かかります。 * 所有者が異なる場合は、所有者ごとに300円かかります。
A単独所有(甲区)	300円	}			900円				
A単独所有(乙区)	300円								
A・B共有(甲区)	300円								

<納税証明書>

① 固定資産税・都市計画税、不動産取得税の2税目について、納税証明書を申請する場合	400円 × 2税目 × 1通 = 800円
② 法人の事業税・地方特例税、法人の都民税の2税目について、2通の納税証明書を申請する場合	400円 × 2税目 × 2通 = 1,600円

申請に必要な書類の例

※ 媒介契約書による申請は、郵送ではお取扱いきませんので、窓口にてご申請ください。

申請される方	申請に必要な権限確認書類と送付先確認書類
本人	<都税事務所届出以外の住所(所在地)に送付する場合のみ必要> 都税事務所届出以外の住所(送付先)が確認できる官公署が発行した書類 →当該書類に記載された住所に送付します。
相続人	① 相続人であることがわかる書類(戸籍謄本等) ② 被相続人の死亡の事実が確認できる書類(除籍謄本等) ③ 送付先住所が確認できる官公署が発行した書類 →当該書類に記載された住所に送付します。
法人の代表者	代表者の資格を証する書類 →当該書類に記載された支店所在地又は代表者の住所に送付します。
法人の従業員	① 従業員証 ② 所属する法人の支店所在地が確認できる官公署が発行した書類 →当該書類に記載された支店所在地に送付します。
代理人	① 委任状、同意書、代理人選任届等【 原本 】 (委任者本人の自署、押印が必要です。委任者が法人の場合には、代表者印の押印が必要です。) ② 送付先住所が確認できる官公署が発行した書類 →当該書類に記載された住所に送付します。

※ 法令等に基づく正当な理由を有する方(借地・借家人など)は、上記のほか、賃貸借契約書、強制競売申立書、訴状等が必要です。

※ 委任状、同意書、代理人選任届等を除き、写し(コピー)を同封してください。

※ 申請書、委任状の記載方法については、主税局ホームページをご確認ください。