

1 Jenis Surat Keterangan

	Jenis Surat Keterangan dan Biayanya	Pokok Isi Surat	Persyaratan Permohonan	Loket yang Menerbitkan
Keterangan Pembayaran Pajak	Surat Keterangan Pembayaran Pajak (¥200 *1) (Pajak Kota dan Prefektur, Pajak Kota untuk Badan Hukum, Pajak Mobil Mini, Pajak Properti dan Perencanaan Kota, Pajak Kepemilikan Tanah Khusus)	Item pajak, jumlah pajak yang harus dibayar, jumlah yang dibayarkan, jumlah pajak yang belum jatuh tempo, dll.	Dokumen identitas ybs. (Jika diwakili, perlu "Surat Kuasa")	<ul style="list-style-type: none"> • Loket Umum Pajak (Balai Kota lantai 2) • Div. Penduduk (Balai Kota lantai 1) • Div. Pajak Penduduk, Kantor Cabang Hisai • Setiap kantor cabang umum • Ust Plaza Office • (Div. Penduduk, Kantor Cabang Umum Hisai) Loket penerbitan surat keterangan di luar jam kerja • Setiap kantor cabang kecil
	Surat Keterangan Lunas Pembayaran Pajak (¥200)	Keterangan tidak ada penunggakan (*3)		
	Surat Keterangan Pembayaran Pajak untuk Inspeksi Mobil Mini (Gratis)	Plat nomor kendaraan, tgl. pembayaran, tgl. batas berlakunya surat keterangan, dll.	Dokumen identitas ybs. (Jika diwakili, perlu "Surat Kuasa" atau "Surat Keterangan Inspeksi Mobil (boleh fotokopi) "	
Terkait Pajak Penduduk	Surat Keterangan Penghasilan (¥200)	Jumlah penghasilan		
	Surat Keterangan Pajak (¥200)	Jumlah Pajak Kota dan Prefektur		
	Surat Keterangan Pajak Penghasilan (¥200) [Ini untuk prosedur tunjangan anak]	Jumlah Pajak Penghasilan, jumlah pengurangan penghasilan, jumlah standar pajak, jumlah Pajak Kota dan Prefektur, dll.		
Terkait Pajak Properti	Surat Keterangan Evaluasi (¥200 *2)	Letak tanah dan bangunan, luas, nilai evaluasi, dll.	Dokumen identitas ybs. (Jika diwakili, perlu "Surat Kuasa")	<ul style="list-style-type: none"> • Loket Umum Pajak (Balai Kota lantai 2) • Div. Kependudukan (Balai Kota lantai 1) • Div. Pajak Properti, Kantor Cabang Hisai • Setiap kantor cabang umum • Setiap kantor cabang kecil
	Surat Keterangan Jumlah Standar Pajak (¥200 *2)	Letak tanah dan bangunan, luas, jumlah standar pajak tanah dan bangunan, dll.		
	Surat Keterangan Pajak dan Biaya Umum (¥200 *2)	Letak tanah dan bangunan, luas, jumlah Pajak Properti dan Pajak Perencanaan Kota, dll.		
	Surat Keterangan Nilai Evaluasi dan Jumlah Standar Pajak (¥200 *2)	Letak tanah dan bangunan, luas, nilai evaluasi, jumlah standar pajak, dll.		

Salinan Buku Pajak Properti (Melihat data) (¥200) [Tetapi, gratis untuk wajib pajak pada periode melihat data]	Letak tanah dan bangunan, luas, nilai evaluasi, jumlah Pajak Properti dan Pajak Perencanaan Kota, dll.		<ul style="list-style-type: none"> • Loker Umum Pajak (Balai Kota lantai 2) • Div. Penduduk (Balai Kota lantai 1) • Div. Pajak Properti, Kantor Cabang Hisai • Setiap kantor cabang umum
Surat Keterangan Bangunan untuk Tempat Tinggal (¥1.300)	Keterangan bahwa bangunan untuk tempat tinggal	Surat Keterangan Hal-Hal Terdaftar (Salinan Surat Keterangan Pendaftaran), Surat Keterangan Penduduk, dll.	<ul style="list-style-type: none"> • Loker Umum Pajak (Balai Kota lantai 2) • Div. Pajak Properti, Kantor Cabang Hisai
Surat keterangan terkait aset lainnya (¥200)	Surat Keterangan Pajak (terkait Pajak Properti), dll.	Dokumen identitas ybs. (Jika diwakilkan, perlu "Surat Kuasa")	<ul style="list-style-type: none"> • Loker Umum Pajak (Balai Kota lantai 2) • Div. Pajak Properti, Kantor Cabang Hisai

Cat.: *1 Surat Keterangan Pajak untuk satu tahun anggaran dan satu jenis pajak ¥200

*2 Surat Keterangan Evaluasi, Surat Keterangan Jumlah Standar Pajak, Surat Keterangan Pajak dan Biaya Umum, Surat Keterangan Nilai Evaluasi dan Jumlah Standar Pajak untuk setiap berkas surat sesuai tanah dan bangunan sampai 10 unit ¥200

*3 Orang yang perlu surat keterangan tidak ada penunggakan pajak selama dua tahun dapat menghubungi Divisi Koleksi Pajak Balai Kota (nomor telepon: 059-229-3135).

2 Jam Kerja Loker

Loker Umum Pajak (Balai Kota lantai 2)	Senin sampai Jumat: 08.30 – 17.15 (Hari libur/raja dan 29 Desember sampai 2 Januari tutup)
Divisi Penduduk (Balai Kota lantai 1)	
Divisi Pajak Penduduk, Kantor Cabang Hisai (Porta Hisai lantai 3)	
Divisi Pajak Properti, Kantor Cabang Hisai (Porta Hisai lantai 3)	
Setiap Divisi Kesejahteraan Penduduk, Kantor Cabang Umum (Divisi Penduduk, Kantor Cabang Umum Hisai)	

Ust Plaza Office (Ust Tsu lantai 4)	Senin sampai Jumat: 08.30 – 20.00 Sabtu, Minggu dan hari libur/raja: 08.30 – 17.00 (29 Desember sampai 2 Januari tutup)
--	--

(Divisi Penduduk, Kantor Cabang Umum Hisai) Loker penerbitan surat keterangan di luar jam kerja (Porta Hisai lantai 1)	Senin sampai Jumat: 08.30 – 20.00 Sabtu, Minggu dan hari libur/raja: 08.30 – 17.00 (29 Desember sampai 2 Januari tutup)
--	--

3 Yang perlu dipersiapkan waktu mengajukan permohonan ke loket

1. Surat permohonan (formatnya tersedia di loket atau dapat [diunduh](#) dari situs web)
2. Dokumen identitas orang yang datang ke loket (lihat 4 [Pemastian Orang yang Bersangkutan](#))
3. Biaya
4. Surat kuasa (jika diwakilkan)

Surat kuasa diperlukan jika termasuk salah satu di bawah ini:

- Jika orang yang memohon tinggal di kota Tsu dan orang yang datang adalah bukan orang yang bersangkutan dan juga bukan kerabat yang dalam satu KK
- Jika orang yang memohon tinggal di luar kota Tsu dan orang yang datang adalah bukan orang yang bersangkutan (surat keterangan diterbitkan secara individual.)

4 Pemastian Orang yang Bersangkutan

Di kota Tsu, identitas pemohon diverifikasi pada saat penerimaan permohonan untuk melindungi informasi pribadi. Kami meminta pengertian dan kerja sama Anda untuk menunjukkan bukti identitas seperti yang ditunjukkan pada tabel di bawah ini.

(a) Satu di antara dokumen ini	[Surat keterangan identitas dengan foto yang diterbitkan kantor pemerintah (satu di antara dokumen di bawah ini)] Surat keterangan identitas yang diterbitkan oleh lembaga pemerintah pusat atau daerah (dengan foto), seperti SIM, paspor, My Number Card (Kartu Nomor Individu), Kartu Residensi dan Buku Bukti Penyandang Disabilitas Fisik, dll.
(b) Dua di antara dokumen ini	[Surat keterangan identitas tanpa foto yang diterbitkan kantor pemerintah (dua di antara dokumen di bawah ini)] Kartu Asuransi Kesehatan (termasuk Asosiasi Asuransi Kesehatan swasta), Surat Keterangan Pensiun, Buku Pensiun dan Kartu Peserta Asuransi Perawatan Jangka Panjang, dokumen yang ada tulisan, misalnya nama lengkap, untuk mengidentifikasi orang yang bersangkutan atau dianggap setara dengan dokumen tersebut.
(c) Satu dari antara dokumen ini dan satu dari antara dokumen (b), total dua dokumen	[Surat keterangan identitas (satu di antara dokumen di bawah ini) + (satu di antara dokumen di atas(b))] Surat keterangan identitas (dengan foto wajah) yang diterbitkan badan hukum (tidak termasuk lembaga pemerintah pusat atau pemerintah daerah), dokumen yang ada tulisan, misalnya nama lengkap, untuk mengidentifikasi orang yang bersangkutan atau dianggap setara dengan dokumen tersebut.