

1 ประเภทใบรับรอง

	ประเภทและค่าธรรมเนียมใบรับรอง	เนื้อหาหลัก	สิ่งที่ต้องใช้ในการยื่นขอ	สำนักงานที่ออกเอกสาร
การรับรองการชำระภาษี	ใบรับรองการชำระภาษี (200 เยน หมายเหตุ : 1) (ภาษีพลเมือง/ภาษีจังหวัด ภาษีพลเมืองสำหรับนิติบุคคล ภาษีรถยนต์ขนาดเล็ก ภาษีโรงเรียน/ภาษีการวางผังเมือง ภาษีถือครองที่ดินพิเศษ)	รายการภาษี มูลค่าภาษีที่ควรชำระ มูลค่าที่ชำระแล้ว มูลค่าภาษีที่ยังไม่ถึงกำหนด ฯลฯ	เอกสารยืนยันตัวตน (ในกรณียื่นขอโดยตัวแทน “ใบมอบอำนาจ”)	<ul style="list-style-type: none"> • แคนเตอร์งานภาษีทั่วไป (อาคารสำนักงานใหญ่ชั้น 2) • แผนกชาวเมืองหรือซิมังกะ (อาคารสำนักงานใหญ่ชั้น 1) • แผนกภาษีพลเมือง สาขาซอยชิชะอิ • สาขาทั่วไปแต่ละแห่ง
	ใบรับรองการชำระภาษีครบจำนวน (200 เยน)	รับรองว่าไม่มีการค้างชำระ (หมายเหตุ : 3)		
	ใบรับรองการชำระภาษีสำหรับการตรวจสภาพรถยนต์ขนาดเล็ก (ฟรี)	เลขทะเบียนรถยนต์ วันที่ชำระ วันหมดอายุของใบรับรอง ฯลฯ	เอกสารยืนยันตัวตน (ในกรณียื่นขอโดยตัวแทน จะใช้ “ใบมอบอำนาจ” หรือ “ใบรับรองการตรวจสภาพรถยนต์ (สำเนาได้)”)	
เกี่ยวกับภาษีผู้อยู่อาศัย	ใบรับรองรายได้ (200 เยน)	ยอดรายได้		
	ใบรับรองการจัดเก็บภาษี (200 เยน)	มูลค่าภาษีพลเมือง/ภาษีจังหวัด		
	ใบรับรองการจัดเก็บภาษีรายได้ (200 เยน) [ใบนี้ใช้สำหรับขอรับเงินช่วยเหลือผู้พิการ]	ยอดรายได้ ค่าลดหย่อนรายได้ มูลค่าทางภาษีมาตรฐาน มูลค่าภาษีพลเมือง/ภาษีจังหวัด ฯลฯ		
เกี่ยวกับภาษีโรงเรียน	ใบรับรองมูลค่าประเมิน (200 เยน หมายเหตุ : 2)	เลขที่ตั้งของโรงเรียนและที่ดิน เนื้อที่ มูลค่าประเมิน ฯลฯ	เอกสารยืนยันตัวตน (ในกรณียื่นขอโดยตัวแทน) ใบมอบอำนาจ	<ul style="list-style-type: none"> • แคนเตอร์งานภาษีทั่วไป (อาคารสำนักงานใหญ่ชั้น 2) • แผนกชาวเมืองหรือซิมังกะ (อาคารสำนักงานใหญ่ชั้น 1) • แผนกภาษีทรัพย์สิน สาขาซอยชิชะอิ • สาขาทั่วไปแต่ละแห่ง • สำนักงานย่อยแต่ละแห่ง
	ใบรับรองมูลค่าทางภาษีมาตรฐาน (200 เยน หมายเหตุ : 2)	เลขที่ตั้งของโรงเรียนและที่ดิน เนื้อที่ มูลค่าทางภาษีมาตรฐานของโรงเรียนและที่ดิน ฯลฯ		
	ใบรับรองภาษีและค่าธรรมเนียมที่จ่ายให้รัฐ (200 เยน หมายเหตุ : 2)	เลขที่ตั้งของโรงเรียนและที่ดิน เนื้อที่ มูลค่าภาษีโรงเรียน/ภาษีการวางผังเมือง ฯลฯ		
	ใบรับรองมูลค่าประเมิน/มูลค่าทางภาษีมาตรฐาน (200 เยน หมายเหตุ : 2)	เลขที่ตั้งของโรงเรียนและที่ดิน เนื้อที่ มูลค่าประเมิน มูลค่าทางภาษีมาตรฐาน ฯลฯ		
	สำเนาทะเบียนการเก็บภาษีโรงเรียน (สำหรับตรวจดู) (200 เยน) [ทั้งนี้ ฟรีเฉพาะผู้มีหน้าที่เสียภาษีในช่วงเวลาที่ตรวจความถูกต้องมูลค่าประเมิน]	เลขที่ตั้งของโรงเรียนและที่ดิน เนื้อที่ มูลค่าประเมิน มูลค่าภาษีโรงเรียน/ภาษีการวางผังเมือง ฯลฯ		

ใบรับรองอาคารสำหรับพักอาศัย (1300 เยน)	รับรองว่าเป็นอาคารสำหรับพักอาศัย	ใบรับรองทะเบียน (สำเนาทะเบียน) ทะเบียนบ้าน ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> • เคาน์เตอร์งานภายในทั่วไป (อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 2) • แผนกภายในทรัพย์สิน สาขาย่อยอิเซะอิ
ใบรับรองอื่นๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน (200 เยน)	ใบรับรองการจัดเก็บภาษี (เกี่ยวกับภาษีโรงเรือน) ฯลฯ	เอกสารยืนยันตัวตน (ในกรณียื่นขอโดยตัวแทน) ใบมอบอำนาจ	<ul style="list-style-type: none"> • เคาน์เตอร์งานภายในทั่วไป (อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 2) • แผนกภายในทรัพย์สิน สาขาย่อยอิเซะอิ

หมายเหตุ : 1 ใบรับรองการชำระภาษี...200 เยนต่อ 1 รายการภายใน 1 ปี

หมายเหตุ : 2 ใบรับรองมูลค่าประเมิน ใบรับรองมูลค่าทางภาษีมาตรฐาน ใบรับรองภาษีและค่าธรรมเนียมที่จ่ายให้รัฐ

ใบรับรองมูลค่าประเมิน/มูลค่าทางภาษีมาตรฐาน...ฉบับละ 200 เยน โดยจะรวมที่ดินและอาคารไม่เกิน 10 รายการ

หมายเหตุ : 3 ขอให้ผู้ที่ต้องการให้รับรองว่าไม่มีการค้างชำระใน 2 ปีที่ผ่านมาติดต่อแผนกจัดเก็บภาษี อาคารสำนักงานใหญ่

(หมายเลขโทรศัพท์ 059-229-3135)

2 เวลาทำการของเคาน์เตอร์

เคาน์เตอร์งานภายในทั่วไป (อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 2)	<p>วันจันทร์ถึงวันศุกร์</p> <p>8.30 น.- 17.15 น.</p> <p>(ยกเว้น วันนักขัตฤกษ์/วันหยุด และ 29 ธ.ค.ถึง 3 ม.ค.)</p>
แผนกชาวเมืองหรือซิมิงกะ (อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 1)	
แผนกภายในพลเมือง สาขาย่อยอิเซะอิ (Porta Hisai ชั้น 3)	
แผนกภายในทรัพย์สิน สาขาย่อยอิเซะอิ (Porta Hisai ชั้น 3)	
สาขาทั่วไปแต่ละแห่ง แผนกสวัสดิการพลเมือง (สาขาทั่วไปอิเซะอิ แผนกชาวเมืองหรือซิมิงกะ)	

UST Plaza Office (UST Tsu ชั้น 4)	<p>วันจันทร์ถึงวันศุกร์</p> <p>8.30 น.- 20.00 น. วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์/วันหยุด 8.30 น.- 17.00 น.</p> <p>(ยกเว้น 29 ธ.ค.ถึง 2 ม.ค.)</p>
-----------------------------------	--

(สาขาทั่วไปอิเซะอิ แผนกชาวเมืองหรือซิมิงกะ) เคาน์เตอร์ออกใบรับรองนอกเวลาทำการ (Porta Hisai ชั้น 1)	<p>วันจันทร์ถึงวันศุกร์</p> <p>8.30 น.- 20.00 น. วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์/วันหยุด 8.30 น.- 17.00 น.</p> <p>(ยกเว้น 29 ธ.ค.ถึง 2 ม.ค.)</p>
--	--

3 สิ่งที่ต้องเตรียมเวลาขึ้นขอจากเคาน์เตอร์

1. ใบคำร้อง (อยู่ตามเคาน์เตอร์ หรือดาวน์โหลดจากโฮมเพจได้)
2. เอกสารรับรองตนของผู้ที่มาเคาน์เตอร์ (กรุณาดูรายละเอียดในข้อ 4 การยื่นตัวตน)
3. ค่าธรรมเนียม
4. ใบมอบอำนาจ (ในกรณียื่นขอโดยตัวแทน)

หากเข้าข่ายข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ จะต้องยื่นใบมอบอำนาจ

- ในกรณีผู้ที่ยื่นขอเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในเมืองทลีในปัจจุบัน แต่ไม่ใช่เจ้าตัวหรือไม่ใช่ญาติที่มีที่อยู่เดียวกัน
- ในกรณีผู้ที่ยื่นขอเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในเมืองอื่นนอกเหนือจากเมืองทลีในปัจจุบัน และไม่ใช่เจ้าตัว (ใบรับรองจะออกให้เป็นรายบุคคล)

4 การยื่นตัวตน

เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่เมืองทลีจะมีการขอข้อมูลหลักฐานแสดงตัวของผู้ยื่นคำร้องตอนรับใบคำร้อง จึงขอให้ท่านเข้าใจและร่วมมือในการแสดงเอกสารรับรองตนดังในตารางต่อไปนี้

(ก) 1 รายการจากต่อไปนี้	[เอกสารรับรองตนที่มีรูปถ่ายหน้าตรงและออกโดยหน่วยงานราชการ (1 รายการจากข้างล่างนี้)] ใบขับขี่ หนังสือเดินทาง บัตรพาสปอร์ต บัตรประจำตัวผู้พำนัก สมุดบันทึกผู้พิการ ฯลฯ... ซึ่งเป็นเอกสารรับรองตนที่ออกโดยรัฐบาลกลางหรือสถาบันของรัฐท้องถิ่น (ต้องมีรูปถ่ายหน้าตรง)
(ข) 2 รายการจากต่อไปนี้	[เอกสารรับรองตนที่ไม่มีรูปถ่ายหน้าตรงและออกโดยหน่วยงานราชการ (2 รายการจากข้างล่างนี้)] บัตรประกันสุขภาพประชาชน (รวมการประกันสุขภาพของภาคเอกชน ฯลฯ) ใบรับรองบำเหน็จบำนาญ สมุดบันทึกบำเหน็จบำนาญ บัตรการดูแลระยะยาว ฯลฯ... ซึ่งเป็นเอกสารที่มีชื่อ-สกุล และข้อความอื่นที่สามารถระบุตัวตนของผู้ยื่นคำร้อง หรือเอกสารที่เห็นว่าเทียบเท่ากับเอกสารเหล่านี้
(ค) 1 รายการจากต่อไปนี้กับ 1 รายการจาก (ข) รวม 2 รายการ	[เอกสารรับรองตน (1 รายการจากข้างล่างนี้) + (1 รายการจาก (ข) ข้อก่อนหน้านี้)] เอกสารรับรองตน (ต้องมีรูปถ่ายหน้าตรง) ที่ออกโดยนิติบุคคล (ไม่รวมรัฐบาลกลางหรือสถาบันของรัฐท้องถิ่น), เอกสารอื่นๆ ที่มีชื่อ-สกุล และข้อความอื่นที่สามารถระบุตัวตนของผู้ยื่นคำร้อง หรือเอกสารที่เห็นว่าเทียบเท่ากับเอกสารเหล่านี้