

登録免許税非課税証明書発行の流れ

(発行までの所要目安：【来庁】申請から 3 営業日、【郵送】申請から 10 営業日)

1 事前相談

- お電話で健康福祉局監査課に御相談ください。必要書類や手続きの流れについて、ご案内の上、ご来庁の日程調整をさせていただきます。



2 申請書類送付、確認

- 【来庁】申請書類（証明願 2 部・添付書類）をご用意の上、ご来庁ください。
- 【郵送】① メールで申請書類の写しをご送付ください。② 担当者が内容を確認し、補正の要不要をご連絡します。必要に応じて補正をお願いします。③ 必ず①②を済ませた上で、申請書類と切手を貼付した返信用封筒 2 部（証明書の受け取りに来庁いただける場合は 1 部）をご郵送下さい。
- 書類の到着、内容確認後、手数料を納付いただきます。



3 発行手数料（300円）納付

- 【来庁】納付書をお渡ししますので、庁舎内の横浜銀行等で納付をお願いします。また、納付後領収書を確認させていただきます。
- 【郵送】返信用封筒で納付書を送付いたしますので、市収納代理金融機関で納付後、領収書の写しをメールかFAXでお送りください。



4 証明書発行

- 【来庁】証明書の用意（手数料納付確認後 3 営業日ほど）ができましたら、電話でご連絡いたします。
- 【郵送】返信用封筒で証明書を送付いたします。

【連絡先】 横浜市健康福祉局監査課
〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10
Tel:045-671-4195
Fax:045-662-1658
E-mail : kf-kansa@city.yokohama.lg.jp