

往復はがき予約（往復はがきは各自でご用意ください）

受付期間

令和7年1月17日（金）～令和7年1月31日（金）消印有効

※2月1日（土）以降はインターネット予約のみ受付

往復はがき予約の流れ

- ①往復はがきに必要事項を記入し、税務課へ郵送
- ②返信はがき（2/7（金）発送予定）で予約日時を確認
- ③申告受付時に返信はがきを提示

往復はがき予約の注意事項

- ・時間帯の指定、日程変更、キャンセルは原則できません。
- ・返信はがきは2/7（金）発送予定です。※2/13（木）までに届かない場合はご連絡ください。
- ・電話や窓口での予約状況の問合せには対応できません。

往復はがきにご記入いただく必要事項

【往 信 欄】

<表 面> 〒354-8511（所在地は記載不要） 富士見市役所 税務課 宛

<裏 面> 右下の予約申込用紙に記入し、はがきに貼り付けてください。

※希望日については、市の申告会場日程表を確認してください。

※希望日以外でも、市役所2階会議室の会場の日程でいつでも可能な方は口に✓チェックしてください。

※複数申告される場合のみ、必ず件数を記載してください。（例）本人と妻の分を申告→「2件」と記載

【返 信 欄】

<表 面> 申告される方の郵便番号、住所、氏名を記入してください。

<裏 面> なにも記入しないでください。

《往復はがきの記入事項》

往信(表)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 354 8511 </div>	何も 書かないで ください。	返信(裏)
往信(表)	富士見市役所 税務課		

返信(表)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> □□□ □□□□ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <h2>申込用紙 を 貼り付け</h2> </div>	返信(裏)
	①郵便番号 ②住所 ③氏名		

2月17日～2月19日は、ご希望される方が多いため、ご希望に添えない場合があります。

※切り取り

富士見市 申告会場 事前予約申込用紙

時間の指定はできません。インターネット予約をご利用ください。	第1希望	月 日
	会場名： _____	
	第2希望	月 日
	会場名： _____	
	第3希望	月 日
	会場名： _____	
<input type="checkbox"/> 市役所2階会議室の日程ならいつでも可能 ✓をすると市民税係で日程を決めさせていただきます		
何件申告しますか？（2人以上の場合記入）		_____ 件
予約時の注意事項を確認し、内容を承諾したうえで予約をします		
※切り取り	住 所	〒354- _____ 富士見市
	フリガナ	_____
	氏 名	_____
	電話番号	（日中連絡可能な番号をご記入ください） _____

※太枠内を必ずご記入ください。記入漏れがある場合は予約ができません。

※ご記入いただく個人情報は、申告予約に関する業務にのみ使用します。