# 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】

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

く表 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。

なにも記入しないでください。 く裏

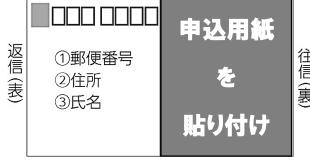
# 《往復はがきの記入事項》





3

往信 富士見市役所 書かないで 税務課 ください。



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。

時間の指定はできません。インターネット	第1希	型	月 会場名:						
	第2希	望	月 会場名:	В					
	第3希	望	月 会場名:						
ーネット予約をご利用	□ 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								

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

何件申告しますか?(2人分以上の場合記入)

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。