申請書・委任状記入の手引き

申請書

◇　件数、金額、担当の欄については記入の必要はありません。

◇　生年月日は、本人確認に必要なため、必ずご記入ください。

◇　申請内容の確認が必要な場合がありますので、連絡先電話番号を必ずご記入ください。
　日中連絡の取れる電話番号をお願いします。

◇　ご本人以外の名義の固定資産に関する証明を希望される方は、必ず委任状の添付が必要になります。
　名義人が死亡している場合は、相続人であることを証明できる書類（戸籍など）、あるいはそれらのコピーを添付してください。
　納税管理人、あるいは現所有者の申告書を提出いただき、登録されている場合は、上記の限りではありません。

◇　評価証明、公課証明、登記用評価証明、課税台帳登録証明、公図（切図等）の申請の際には、物件を特定するために、物件の所在地を記入してください。
　持分すべてが必要な場合は、「名義分すべて」と記入していただいても結構です。

委任状

◇　（必要者の氏名）の欄には、固定資産の名義人の氏名をご記入ください。

◇　（必要書類）の欄には、今回必要な証明書等の名称をご記入ください。（例：評価証明）

◇　（窓口に来る方）の欄には、申請書の申請者と同じ住所、氏名をご記入ください。

◇　最下部の住所、氏名、生年月日、電話番号は名義人のものをご記入ください。

証明を郵送にてご請求される方は、以下①～⑥を同封のうえご請求ください。
①証明交付申請書
②切手を貼った宛名入りの返信用封筒
③証明料等相当額の郵便定額小為替（郵便局発行）
④委任状（必要な場合のみ）
⑤登記名義人が死亡している場合は、相続人であることを証明できる書類（戸籍等）
⑥身分証明（運転免許証等）のコピーを同封してください。
　※⑥については、公図（切図等）、デジタル地番図のみの申請の場合は不要です。