

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、あるいは相続人代表者の申請を提出いただき、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、評価通知書（登記用）、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住所をご記入ください。

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）のみの申請の場合は不要です。