

《固定資産証明書交付申請書（郵便請求）》

令和 年 月 日

○申請者

住所			
フリガナ氏名	連絡先	自宅・携帯・会社	

○証明してほしい人（又は法人）※固定資産の所有者（納税義務者）名を記入して下さい。

住所			
氏名又は法人名			
連絡先	自宅・携帯・会社	生年月日	年 月 日

※法人の場合は生年月日省略可

○必要な証明書の種類

証明書種類	証明する内容	手数料(1通あたり)	請求通数
土地家屋名寄帳の写し	名寄帳に登載されている資産の状況を証明します。	400円 ※名寄帳の写しは基本400円+1枚増加するごとに100円加算されます。	通
資産証明書	資産の有無を証明します。		通
評価証明書【土地】	※証明する土地の所在地番を記入してください。		通
評価証明書【家屋】	※証明する家屋の所在地番を記入して下さい。		通
公課証明書【土地】	※証明する土地の所在地番を記入して下さい。		通
公課証明書【家屋】	※証明する家屋の所在地番を記入して下さい。		通

【固定資産に関する証明書を請求する上での留意点】

※本人とその同一世帯の方以外の申請については、委任状を添付してください。

※法人の証明書を代表者以外の方が申請する場合は、法人所在地・法人名・代表者名・代表者印（私印不可）のある委任状を添付してください。

※第三者が請求する場合は、請求理由・使いみち・提出先などを具体的に明記した書類および請求が正当であると確認できる書類（契約書類や裁判申立の書類等）のコピーを添付してください。

【申請時に送付していただくもの】

- ・申請書（この用紙、または便せんなどに書いていただいても構いません）
- ・手数料（郵便局で取り扱っている「郵便定額小為替」を必要分ご購入ください）
- ・返信用封筒⇒申請者の住所、氏名を記入し、切手も貼った状態で同封してください。
※通数が多い場合は、切手を余分に同封してください。速達は+260円になります。
- ・本人確認書類のコピー
⇒運転免許証、個人番号カード（裏面の個人番号は不要）などのコピーを同封してください。
※運転免許証や個人番号カードなど住所・氏名が明記されており顔写真のあるものは1点、健康保険証や年金手帳など、顔写真のないものは2点必要となります。