

税 証 明 交 付 申 請 書 (固 定 資 産 税 証 明 用)

郵 送 用

御 殿 場 市 長 様

申 請 日 年 月 日

申 請 者	現住所 (所在地)				証 明 を 受 け る 人 と の 関 係	
	フリガナ					
	氏名 (法人名) <small>※署名、または記名押印</small>	<small>法人印 ※申請者が法人の場合には法人印が必要です。</small>				
	連絡先	()	-			
証 明 を 受 け る 人 (1月1日現在の 所有者)	現住所 (所在地)			<input type="checkbox"/> 同上	1 本人 2 代理人(※①) 3 納税管理人 4 相続人(※②) 5 その他 () (※①)	
	フリガナ					
	氏名 (法人名)			<input type="checkbox"/> 同上		
生 年 月 日						
年 月 日						
使用目的 (提出先)	<input type="checkbox"/> 金融機関 <input type="checkbox"/> 不動産登記 <input type="checkbox"/> 税務署 <input type="checkbox"/> 裁判所 <input type="checkbox"/> その他 ()					
必 要 な 証 明 書	<input type="checkbox"/> 評価証明 <input type="checkbox"/> 税額証明 <input type="checkbox"/> 全部事項証明 (公課証明)				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">一 年 度 1 件 あ た り 1 通 3 0 0 円</p> <p>・土地は1筆、建物は1棟ごとに1件とし、1件を超えるものにあつては1筆、1棟増すごとに100円を加算します。名寄帳兼課税台帳の手数料は、この用紙2枚目を参考にしてください。</p> <p>・個人所有分と共有分は、別々の計算となります。</p> </div>	
	<input type="checkbox"/> 名寄帳兼課税台帳 (市長印 有・無) <input type="checkbox"/> 償却資産課税台帳 <input type="checkbox"/> 無資産証明					
	証 明 の 必 要 な 物 件 の 所 在 地 (全資産が必要な場合は地番欄に「全て」と記入)					
	資産の種類	字名	地番	必要部数		登 記 用 の 場 合 近 傍 類 似 価 格
	土地・家屋					<input type="checkbox"/> 宅地
	土地・家屋					<input type="checkbox"/>
土地・家屋				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 評価額が0の場合記入 </div>		
必要年度 <input type="checkbox"/> 最新年度 <input type="checkbox"/> 最新年度以外【 年度】(過去4年度まで)						

※① 申請者と証明を受ける人が異なる場合は、納税管理人・相続人以外は委任状等が必要となります。詳しくはお問い合わせください。

※② 相続の場合は、申請者もしくは委任者が被相続人(所有者)に対して相続権のあることが確認できる書類の写し(申請者もしくは委任者の戸籍謄本や、被相続人の住民票除票等)が必要です。

郵送での固定資産課税台帳登録事項証明書を取り寄せ方法について

下記の①～④を封筒に入れて、御殿場市役所税務課へ送ってください。

- ①「税証明交付申請書」 : この用紙の1枚目に必要事項を記入してください。
※本人、納税管理人、相続人以外の方が申請される場合は、委任状等が必要です。
※相続の場合は、申請者もしくは委任者が被相続人（所有者）に対して相続権のあることが確認できる書類の写し（申請者もしくは委任者の戸籍謄本や、被相続人の住民票除票等）が必要です。
※1月1日以降に売買等により所有者が変更された場合は、売買契約書又は土地家屋の登記簿謄本の写しが必要です。
- ② 身分証明書の写し（申請者） : 官公署発行の身分証明書（運転免許証等）で、現住所が記載されているもの。
裏面で住所等変更している場合は、裏面もコピーしてください。
- ③ 手数料 : 郵便局で取り扱っている定額小為替（発行後半年以内のもの）、または、現金書留でお送りください。（お釣りが発生する場合は定額小為替での返金となりますが、送付された中からお釣りの金種の小為替が用意できないときは切手で返送させていただくこともありますので、予めご了承ください。）
・ 評価証明、全部事項証明（公課証明）、税額証明、名寄帳兼課税台帳（市長印 有）
（土地）一年度1筆300円、以降1筆毎に100円加算
（家屋）一年度1棟300円、以降1棟毎に100円加算

・ 名寄帳兼課税台帳（市長印 無） 一年度1部300円（個人所有分と共有分は、別になります。）
- ④ 返信用封筒 : 切手（定形封筒25g以内は84円）を貼り、申請者の現住所（本人確認書類に記載されているところ）を宛先として記入してください。
※定形外封筒の場合は切手代が異なりますので、ご注意ください。
※速達での返送をご希望の場合は、普通郵送料金に速達料金を加算した額の切手を貼り、「速達」と封筒に記入してください。

【送付先】

〒412-8601 静岡県御殿場市萩原483番地

御殿場市役所 税務課 管理・証明スタッフあて TEL0550-82-4128

委任状

住所
代理人
氏名

私は、上記の者を代理人と定め、下記の証明書等の交付申請を委任します。

記

(委任する証明書に○をしてください。)

市県民税所得課税(非課税)証明書 ・ 納税証明書 ・ 滞納のない証明書

評価証明書 ・ 税額証明書 ・ 公課証明書

名寄帳兼課税台帳 ・ 無資産証明書 ・ 営業証明書

軽自動車税(種別割)納税証明書 ・ 標識交付証明書 ・ 返納済証明書

その他 ()

年 月 日

委任者
住所

生年月日 明・大・昭・平 年 月 日

氏名 印

御殿場市長様

※委任状はこの様式に限りませんが、委任者の方が署名・押印(法人の場合は法人印(実印))してください。

※委任状は委任者の直近の意思を確認するため、原則として3ヶ月以内に作成したものをご提出ください。