

# 名寄帳・無資産証明・評価証明・公課証明 郵送請求申請書

請求者氏名	フリガナ： <b>サガ タロウ</b>	生 年 月 日	明 大	×× 年 × 月 × 日
	<b>佐賀 太郎</b>		昭 平	
請求者住所 ※注2	福岡県福岡市早良区××××××			
電話番号（昼間に連絡が取れるもの）	092-000-△△△△			

納税義務者氏名 ※注3	フリガナ： <b>サガ ハシメ</b>	生 年 月 日	明 大	△△ 年 △ 月 △ 日
	<b>佐賀 一</b>		昭 平	
納税義務者住所	佐賀市若楠〇丁目××番△△号			

該当する部分に☑（チェック）を入れてください。ご不明な場合は「単有・共有すべて」に☑をしてください。

名寄帳	<input type="checkbox"/> 単有	<input type="checkbox"/> 共有	<input checked="" type="checkbox"/> 単有・共有すべて	<input checked="" type="checkbox"/> 令和 6 年度	各 1 通
				<input type="checkbox"/> 発行可能な最新年度	
無資産証明 ※注4				<input type="checkbox"/> 令和 年度	通
				<input type="checkbox"/> 発行可能な最新年度	
評価証明	<input checked="" type="checkbox"/> 単有	<input checked="" type="checkbox"/> 土地	該当する物件 <input checked="" type="checkbox"/> 一部（※） <input type="checkbox"/> 全部	<input checked="" type="checkbox"/> 令和 6 年度	各 1 通
	<input type="checkbox"/> 共有	<input type="checkbox"/> 家屋		<input type="checkbox"/> 発行可能な最新年度	
公課証明 (評価証明の内容に加え、課税標準額、税相当額を記載)	<input type="checkbox"/> 単有	<input type="checkbox"/> 土地	該当する物件 <input type="checkbox"/> 一部（※） <input type="checkbox"/> 全部	<input type="checkbox"/> 令和 年度	各 通
	<input type="checkbox"/> 共有	<input type="checkbox"/> 家屋		<input type="checkbox"/> 発行可能な最新年度	

※「☐一部」に☑を入れた場合は、必要物件の 登記地番、家屋番号を下記に記載してください。

必要物件の登記地番 (所在地) (家屋の場合は家屋番号)	佐賀市 <b>栄町〇△番地</b>
------------------------------------	-------------------

使用目的 (具体的に記入)	<b>父 佐賀 一死亡による相続のため</b>
------------------	-------------------------

## 委任状

私は上記請求者を代理人と定め、上に記載する固定資産に関する証明書の交付請求及び受領に関する権限を委任します。

委任者氏名	フリガナ：	生 年 月 日	明 大	×× 年 × 月 × 日
委任者住所	証明の対象者が死亡されている場合は、委任状の代わりに 戸籍（除籍・改製原）謄本（コピー可）など請求者が相続 人と分かる資料を添付してください。			
電話番号（昼間に連絡が取れるもの）				

※証明の対象者と請求者が異なる場合に、**証明の対象者が自筆（もしくは記名押印）**してください。

※委任状は別紙添付でも構いません。

(次のページも必ずご覧ください)

## 申請書以外に必要なもの

### 1. 手数料

1通(★)300円です。郵便局で定額小為替(発行後半年以内のもの)を購入してください。  
現金で申請される場合は、現金書留をご利用ください。

★通数は下記のとおり発行します。

名寄帳・・・年度/納税義務者/単有/共有 ごとに1通

無資産証明・・・年度/納税義務者 ごとに1通

評価証明・公課証明・・・年度/納税義務者/単有/共有/土地/家屋 ごとに1通

### 2. 返信用封筒

切手を貼って請求者の氏名・現住所を書いてください。

※注2：請求者氏名・住所は返信用封筒と一致するようにご記入願います。

法人の場合、会社名(事務所名)、支店名、担当者名など返信用封筒と一致するようにご記入願います。

### 3. 本人確認書類の写し

官公署発行で現住所が記載されている**請求者本人**のもの(運転免許証、マイナンバーカードの表面等)

※注1：請求者が法人で、法人印の押印がある場合は、身分証明書のコピーは不要です。

### 4. 委任状等

※注3：請求者と証明の対象者が違う場合は、証明の対象者が作成した委任状を添付するか、委任状欄に証明の対象者が記入してください。

証明の対象者が死亡されている場合は、戸籍(除籍・改製原)謄本(コピー可)など請求者が相続人と分かる資料を添付してください。

### 5. その他

※注4：佐賀市に住所の登録がない方で、佐賀市の無資産証明が必要な場合は、住民票の写し(法人の場合は登記事項証明書の写し)を添付してください。

### 6. 職務上請求について

日弁連の統一様式「固定資産評価証明書の交付申請書」を用いない職務上請求の場合は、**申請書への職印の押印(または資格者証の写しの添付)、証明の対象者からの委任状および官公署発行の本人確認書類の写し**が必要となります。

#### 【送付先】

〒840-8501  
佐賀県佐賀市栄町1番1号  
佐賀市役所 市民税課 税証明担当