

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 ※注1	フリガナ	生年月日 明 大 昭 平 年 月 日
	※注1 法人は要押印	
請求者住所		
電話番号(昼間に連絡が取れるもの)		

納税義務者氏名 ※注2 (所有者氏名)	フリガナ:	生年月日 明 大 昭 平 年 月 日
納税義務者住所 (所有者住所)		

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"/> 単有のみ	<input type="checkbox"/> 共有のみ	<input type="checkbox"/> 単有・共有 すべて	令和	年度	各	通
無資産証明 ※注3							通
評価証明	<input type="checkbox"/> 単有	<input type="checkbox"/> 土地	該当する物件 <input type="checkbox"/> 一部(※)	令和	年度	各	通
	<input type="checkbox"/> 共有	<input type="checkbox"/> 家屋	<input type="checkbox"/> 全部				
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(※)	令和	年度	各	通
	<input type="checkbox"/> 共有	<input type="checkbox"/> 家屋	<input type="checkbox"/> 全部				

※「 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
------------------------------------	-----

使用目的 (具体的に記入)	
------------------	--

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 昭 平 年 月 日
	※注1 法人は要押印	
委任者住所		
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>

□**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。)

名寄帳は単有・共有名義ごとに、該当する全ての物件が記載されたものを発行します。

評価証明・公課証明は、単有・共有名義ごとに、土地と家屋を分けて発行します。

□**返信用封筒** (切手を貼って**請求者の現住所**を書いてください。)

※ 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。

□**身分証明書のコピー**(公的機関が発行した請求者本人のもの)

※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。

※注2: **現住所**が明記されている身分証明書のコピーを同封してください。

※注3: 佐賀市に住民票(法人の場合は法人登録)がない方の無資産証明書を請求される場合は、住民票(コピー可)(法人であれば登記事項証明(コピー可))を添付してください。

□**委任状等**

※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。)

【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