

評価（公課）証明・名寄（課税）台帳写し等交付申請書

(あて先) 三島市長

1 令和 年 月 日

申請者の 住所・氏名	(住所)	(氏名)
	所有者との関係 本人・配偶者・親・子・借地借家人・他()	
(電話番号 ※昼間連絡が取れるもの) — —		
所有者 (どなたの証明 が必要ですか)	個人 (住所) □同上	フリガナ (氏名) □同上
	法人※ (所在地)	明・大・昭・平・令 年 月 日生 (社名及び代表者名)

- ◎申請者が所有者と同一住所の親族でない場合または法人の代表者ではない場合は、委任状が必要です。
※ 法人の場合、本申請書に代表者印の押印があれば委任状は不要です。
- ◎相続人が申請する場合は、関係を証する書面を提示してください。
- ◎賦課期日(1月1日)以降に当該物件を取得した場合は、その事実が確認できる書面(登記簿等)を提示してください。
- ◎借地借家人が申請する場合は、契約書等の権利を証する書面を提示してください。

2 必要な証明に○印をしてください。

評価証明	
評価通知	
公課証明	
住宅家屋証明	
名寄せ(課税)台帳写し	
その他の証明	

3 物件の所在地番を記入してください(所有物件すべての証明が必要な場合は「全部」を○で囲んでください。名寄せ台帳の写しの場合は年度と枚数のみ記入。)

土地	全部	(一部の場のみ地番を記入。)
	年度 — 枚 一部	
家屋	全部	(一部の場のみ家屋番号を記入。)
	年度 — 枚 一部	

4 使用目的を○で囲んでください。

登記	金融機関
売買	相続
家賃地代確認	その他

(職員記入欄)

本	免保	パ年	マ後	住介	在無住	司通	司補キ	弁ク	税診	土タ	家ボ	障保	他()
続	委	戸	同	登	台	契	媒	相	納	法定	他()		
	住基礎確認		担当		合計		枚	手数料					円

■ 窓口での評価（公課）証明・名寄（課税）台帳写しの請求方法について ■

1 「申請書」必要事項を記入してください。

申請書の太枠内(1~4)すべてに記入してください。申請内容について問い合わせを行うことがありますので、昼間連絡が取れる電話番号は必ず記入してください。

2 申請者(窓口に来られる方)の身分証明書を持参してください。

交付の際に、窓口に来られた方の本人確認をさせていただきます。

- ・1点でよいもの(官公庁発行の写真付き身分証等)
運転免許証、パスポート、マイナンバーカード、在留カード(外国人登録証)など
- ・2点必要なもの
健康保険証、年金手帳、キャッシュカード、通帳など
- ※ 名刺、社員証は受付できません。

※上記の他に左の申請書の◎に該当する場合は、該当の書類も必要になります。

(亡くなられた所有者が三島市外に住所を置いていた場合、亡くなられたことを証明する戸籍(除籍)も必要となります。)

3 交付窓口

- ・市役所西館1階 課税課(平日 午前8時30分~午後5時15分まで)
- ・中郷文化プラザ(休館日を除く平日 午前8時30分~午後5時15分まで)
- ・北上文化プラザ(休館日を除く平日 午前8時30分~午後5時15分まで)
- ※ 中郷文化プラザ及び北上文化プラザでは、公課証明及び非課税物件を含まない評価証明(通知)のみの発行となります。それ以外の証明発行については、市役所西館1階課税課にお越しください。

問い合わせ先 課税課庶務係 電話 055-983-2625