

1

固定資産証明書交付申請書

(宛先) 小田原市長

令和 年 月 日

申請者 (窓口に来た人)	住 所		
	フリガナ 氏 名	電 話 番 号	
所有者との関係	<input type="checkbox"/> 所有者本人 <input type="checkbox"/> 本市在住で所有者本人と住民票上同一世帯の親族（続柄） <input type="checkbox"/> 相続人（続柄） <input type="checkbox"/> 納税管理人 <input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> その他（ ）		

- 申請者は身分証明書をご提示ください。（郵便での申請の場合は、身分証明書原本の写し（スキャナ、写真等の画像データの印刷物は不可）を添付）
- 「所有者本人」又は「本市在住で所有者本人と住民票上同一世帯の親族」以外の方が申請する場合は委任状が必要になります。
- 法人名義の場合は、代表者印（会社実印）が押印された法人からの委任状を添付していただくか、申請書に代表者印を押印してください。**
- 借地人・借家人の方は賃貸借契約書の写しをご提出ください。
- 相続人からの申請の場合は、被相続人が亡くなっていること、及び相続関係が確認できる書類の写しをご提出ください。（戸籍謄本や遺産分割協議書など）
- 申請年の1月2日以降に所有権移転があり、新所有者が申請する場合は、所有権移転が確認できる登記事項証明書等の写しをご提出ください。

■該当する数字に○をつけてください。

証明書の種類	1. 評価証明書 (評価額記載)	2. 公課証明書 (評価額・税相当額記載)		
	3. 資産証明書	4. 地籍図の写し証明書	5. その他（ ）	
使用目的 提出先	1. 法務局	2. 税務署	3. 金融機関	
	4. 勤務先	5. 裁判所	6. その他（ ）	

■証明書が必要な物件の登記簿上の所在地番を記入し、家屋の場合は家屋番号も記入してください。
近傍の価格（宅地、雑種地、山林など）が必要な場合は、その旨をその他欄に記入してください。

所 在 地			所 有 者 (申請者と同じ場合は□に✓)			
区分	大 字 (例: 荻窪)	地 番	住 所	フ リ ガ ナ 氏 名 (名 称)	〔法人の場合 代表者印〕	
土地 家屋			□		□	印
土地 家屋			□		□	印
土地 家屋			□		□	印
土地 家屋			□		□	印
その他						請求 部数
						部

確 認 方 法	身分証明書
	家族構成
	その他

番号札	受付	発行	交付	件数	手数料

□CL
□現金