

2

固定資産公簿閲覧等申請書

(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		電 話 番 号	
	氏 名			
所有者との関係	☐ 所有者本人 ☐ 本市在住で所有者本人と住民票上同一世帯の親族(続柄) ☐ 相続人(続柄) ☐ 納税管理人 ☐ 代理人 ☐ その他()			

【5.土地課税台帳、6.家屋課税台帳、7.名寄帳の申請について】

- ・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(スキャン、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。
- ・法人名義の証明書を申請の場合は、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をご提示ください。
- ・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。

閲 覧	1. 地籍図	2. 旧地籍図	3. 大絵図	4. その他()
写しの交付	5. 土地課税台帳	6. 家屋課税台帳	7. 名寄帳(所有資産の一覧表)	
	8. 地籍図	9. 旧地籍図	10. 大絵図	
	11. その他()			

■必要とする物件の所在地及び所有者の住所、氏名、請求部数を記入してください。

※名寄帳(所有資産の一覧表)を申請される場合は、所有者の住所・氏名のみ記入してください。

※物件の所在地は、登記簿上の所在地番を記入してください。

所 在 地		所 有 者 (申請者と同じ場合は□に✓)			
大字(例: 荻窪)	地 番	住 所		氏 名(名 称)	法人の場合 代表者印
		☐		☐	印
		☐		☐	印
		☐		☐	印

請求部数

部

確認方法	身分証明書	番号札	受付	発行	交付	件数	手数料	☐ CL ☐ 現金
	家族構成							
	そ の 他							