

【申請書記載例】 ① 本人が申請する場合

◆ 申請人の身分証明書（免許証等）をご提示ください。

固定資産〔 証明書交付・閲覧 〕 申請書		〔 太枠内へ所要事項を記入し、 □には✓を付けてください。〕	
(あて先) 弘前市長		申請年月日	令和 3 年 4 月 15 日
次のとおり証明書の交付・閲覧を申請します。			
① 申請人 (窓口に来た方) 本人確認できるものをご提示ください	住所	青森県弘前市大字上白銀町1番地1	
	フリガナ	ヒロサキ ジョウタロウ	生年月日 大 昭 平 50 年 3 月 3 日
	氏名	弘前 城太郎	電話番号 0172 - 40 - 7027
下欄②の人との関係等	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同居の親族 <input type="checkbox"/> 相続人(続柄:) ※戸籍謄本等が必要になる場合があります。 <input type="checkbox"/> 代理人又は法人 ※代理人・法人が下欄⑥「1」~「5」の証明等を申請する場合、欄⑥の記入又は別途委任状が必要です。		
② どなたの証明が必要ですか (所有者又は納税義務者)	住所(所在地)	<input checked="" type="checkbox"/> 申請人と同じ	
	フリガナ	<input checked="" type="checkbox"/> 申請人と同じ	
	氏名(名称)	<input type="checkbox"/> 単有名義 <input type="checkbox"/> 共有名義(外 名) (生年月日: 大・昭・平・令 年 月 日)	
③ 何が必要ですか (※印のある証明等の場合、下欄④も記入してください)	≪ 証明書 ≫	<input type="checkbox"/> 資産証明書 ※ (年度) 通 <small>評価額・課税標準額・税額は表示されません。地目・種類・面積等の確認など 1通 300円~</small>	<input type="checkbox"/> 名寄帳(土地・家屋) (年度) 通 <small>評価額・概算税額・年税額・課税標準額などが表示されます。 1通 300円</small>
		<input type="checkbox"/> 無資産証明書 (通) <small>弘前市内に土地・家屋を所有していないことの証明です。裁判所など 1通 300円</small>	<input type="checkbox"/> 土地台帳 ※ (通)
		<input type="checkbox"/> 家屋課税台帳に搭載ない証明 (通) <small>滅失登記など 1通 300円</small>	<input type="checkbox"/> 家屋台帳 ※ (通)
		<input checked="" type="checkbox"/> 評価証明書 ※ (令和3年度 1) 通 <small>土地・家屋の評価額が表示されます。相続・売買の登記など 1通 300円~</small>	<input type="checkbox"/> 償却資産課税台帳 (年度) 通
		<input type="checkbox"/> 課税証明書 ※ (年度) 通 <small>土地・家屋の概算税額・課税標準額が表示されます。売買時の税額確認など 1通 300円~</small>	<input type="checkbox"/> 旧公図 ※ (通)
		<input type="checkbox"/> 地籍図 ※ (通)	<input type="checkbox"/> 土地異動申告書 ※ (通)
④ ③で、※印のある証明等を選択した方 どの資産の証明が必要ですか	<input type="checkbox"/> 全資産(土地・家屋全部) 土地: 弘前市大字 <input type="checkbox"/> 別紙のとおり <input checked="" type="checkbox"/> 土地全部 家屋: 弘前市大字 <input type="checkbox"/> 家屋全部 <input type="checkbox"/> 一部(右欄へ所在地番等を記入してください) →		
	<input type="checkbox"/> 登記(<input type="checkbox"/> 相続 <input type="checkbox"/> 贈与 <input type="checkbox"/> その他の登記) <input checked="" type="checkbox"/> 売買 <input type="checkbox"/> 公営住宅入居申請 <input type="checkbox"/> 参考資料 <input type="checkbox"/> 裁判所提出 <input type="checkbox"/> 金融機関提出 <input type="checkbox"/> 税務署提出 <input type="checkbox"/> その他 ()		
⑤ 使用目的			
⑥ 同意書 (代理人又は法人が、右記「1」~「5」の証明等を申請する場合は記入してください。) ※ 別途委任状添付も可	<p align="center">同意書</p> <p>私に係る次の証明書等を申請人に交付することに同意します。</p> <p>1. (無)資産証明書 2. 評価証明書 3. 課税証明書 4. 名寄帳 5. 償却資産課税台帳</p> <p align="center">令和 年 月 日</p> <p>住所(所在地) _____</p> <p>氏(名)(名称) _____</p> <p align="center">(記 入 不 要)</p> <p>◆ 法人その他の団体の場合は、代表者印等を押印してください。法人その他団体以外でも、本人が手書きしない場合は押印してください。</p>		

申請年月日を記入します。

申請人(窓口に来た方)の住所・氏名・生年月日・電話番号を記入します。

証明が必要な方ご本人が申請する場合は、「□本人」に✓をつけます。

証明が必要な方ご本人が申請する場合は、「□申請人と同じ」に✓をつけます。

◆ 共有名義のものについて証明が必要な場合は、「□共有名義」に✓をつけ、()内に共有代表者氏名等を記入してください。【例: 共有名義(弘前 城彦 外1名)】

必要な証明書等に✓をつけ、年度と通数を記入します。

◆ 証明書等の名称の後に※印のある証明等を選択した場合は、④欄も記入してください。(※ 資産/評価/課税証明書、名寄帳、土地/家屋台帳、旧公図、土地異動申告書、地籍図)

③欄で、※印のある証明等を選択した場合は、いずれかを選択し✓をつけます。

◆ 所有しているもののうち、一部のみの証明が必要な場合は、「□一部」に✓をつけ、点線枠内にその物件の所在地等を記入してください。

証明等の使用目的に✓をつけます。◆ 「□その他」の場合は、()内に記入してください。

証明が必要な方ご本人が申請する場合は、⑥欄への記入は必要ありません。

◆ 法人名義の証明等(資産/評価/課税証明書、名寄帳、償却資産課税台帳)について、代表者の方ご本人が申請する場合は、⑥欄への記入・代表者印の押印が必要です。