

記入項目

〇〇年度固定資産〔閲覧〕申請書
(名寄帳・記載事項証明書の発行)

武蔵村山市長 殿

受付印

下記のとおり、閲覧を申請します。

令和 年 月 日

① 申 請 者 (窓口にきた人)	住 所						
	ふりがな					電 話 番 号	
	氏 名						
② 所 有 者 (口申請者に同じ)	住 所						
	ふりがな						
	氏 名 (名 称)					㊞ (法人の場合のみ)	

該当する□にレ印をつけ、所要事項を記入してください。

③ 申 請 者 の 範 囲	☐ 固定資産の所有者
	☐ 固定資産の所有者と同居の親族
	☐ 固定資産の所有者が法人の場合、その固定資産を管理する職にある者
	☐ 固定資産税の納税管理人
	☐ 上記以外の者で、閲覧をすることについて、固定資産の所有者のかたから委任を受けているかた（この場合、委任の旨を証する書類及び受任者の身分を証する書類が必要になります。）

※ 窓口に来られたかたの本人確認のできるもの（運転免許証等）をご提示ください。

※ 同居の親族とは、住民登録上の同一世帯の親族です。市外のかたは、同一世帯とわかる書類が必要です。

※ 相続人のかたは、相続関係がわかる書類（戸籍謄本等）が必要です。

申請区分 ④				
☐ 名寄帳閲覧 (名寄帳の発行)	所有する全ての資産の所在地や面積、評価額等を記載したものです。			
☐ 課税台帳閲覧 (記載事項証明書の発行)	委任状等により、閲覧を希望する物件が指定されている場合は名寄帳に代わり、記載事項証明書の発行になります。 記載内容は所在地や面積、課税標準額等です。			
閲覧対象物件所在地番(課税台帳閲覧の場合、御記入ください。)				
武蔵村山市		丁目	番地	(土地・家屋)
武蔵村山市		丁目	番地	(土地・家屋)
武蔵村山市		丁目	番地	(土地・家屋)

これより下の欄については職員記入欄です。

所有者コード	資 産 区 分	備 考
	土地・家屋・償却	
	土地・家屋・償却	
	土地・家屋・償却	
	土地・家屋・償却	
	土地・家屋・償却	

本 人 確 認 欄 納税通知書、課税明細書、 運転免許証、健康保険証、 個人番号カード、年金手帳、 社員証、その他	件 数 発行件数	受 付	担 当	係 長	課 長
	件				

【各項目説明】

- ① 申請者欄：窓口に来庁する方の住所・氏名を記載してください。郵送の場合は担当者様の住所・氏名を記載してください。
- ② 所有者：固定資産の所有者の方の住所・氏名を記載してください。申請者と同じ場合は「申請者に同じ」にレ点を入れてください。
- ③ 申請者の範囲：該当する項目にレ点を入れてください。
- ④ 申請区分：希望する項目にレ点を入れてください。課税台帳閲覧の場合は閲覧対象物件所在地番を記載してください。