

縦 覧 ・ 閲 覧 申 請 書

名 札 番 号

年 月 日

[注] 1. 太線の枠内のみ記入してください。 2. 該当する にレ印をつけてください。
3. 縦覧帳簿の縦覧は、1回につき2冊まででお願いします。

(フリガナを必ずつけてください) 納税義務者 (誰の明細書が必要ですか?)	住所・法人所在地	〒 -	閱 覧 (ご自身の資産の価格等を見る場合) 土 地 家 屋 償却資産	縦 覧 (他の土地や家屋の価格等を見る場合) 土 地 家 屋
	フリガナ			
	氏名・法人名			
	法人代表者氏名 (法人の場合のみ)	法人実印 (代表者印) 印		
申請者 (窓口に来た方) (電話をされた方) 同じ場合は記入不要	住所・法人所在地	〒 と同じ	縦覧箇所(物件所在地:家屋番号) 土地 家屋 町 丁目 番地 土地 家屋 町 丁目 番地 土地 家屋 町 丁目 番地 土地 家屋 町 丁目 番地	帳簿番号
	フリガナ			
	氏名・法人名	と同じ		
	納税義務者との関係	本人 共有者 納税管理人 法人代表者 相続人(相続人であることが確認できる書類が必要です) 代理人(委任状が必要です) その他()		

納税義務者が法人の場合は、法人実印(代表者印)の押印が、法人実印(代表者印)のある委任状が必要です。

義務者番号(閲覧用)【左詰めで記入】	単有	共代	共代以外

本人・代理人の確認方法	
(1点でよいもの)	(いずれか2点)
個人番号カード	納税通知書
運転免許証	写真のない社員証
健康保険証	または学生証
各種年金証書(手帳)	預金通帳
パスポート	キャッシュカード
在留カード	診察券
身体障害者手帳	消印のある本人宛郵便物
写真のある社員証	シルバーパス
または学生証	その他()
療育手帳	
各種医療証	
住民基本台帳カード	
その他()	

受付担当者	
土地 担当	
家屋 担当	
償却資産担当	
庶務 担当	
処理日	月 日

返却確認者(縦覧用)	
土地 担当	
家屋 担当	
償却資産担当	
庶務 担当	

処 理 欄 (閲 覧 用)	
受付方法	交付方法
窓 口	窓 口
文 書	郵 送
電 話	
該当する にレ印をつけること	

該当する にレ印をつけること
相続人・代理人であることの確認

納税義務者(共有者)以外に交付できる場合
 相続人代表者の登録がされている方
 相続関係が確認できる相続人(確認書類の控えを添付)
 委任状のある代理人(委任状、またはその控えを添付)
 納税管理人の登録がされている方(登録の義務者番号のみ)