

〔 固 定 資 産 税 〕 証明交付・閲覧申請書
〔 都 市 計 画 税 〕

(宛先)川崎市長

(窓口のみ) キャッシュレス決済を利用する。(決済手段:)

○この申請書を書く前に、裏面の「証明交付・閲覧申請の留意点」をお読みください。

令和 年 月 日

窓口に来られた方(申請者) 住所 フリガナ 氏名	電話番号(日中の連絡先) ()
証明される方との関係(チェックしてください。) <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同居の親族 <input type="checkbox"/> 受任者 <input type="checkbox"/> 相続人 <input type="checkbox"/> その他 ()	
どなたの証明が必要ですか(納税義務者・所有者)。 ※上記の住所・氏名と同じ場合は <input type="checkbox"/> 同上 にチェックしてください。	
住所 (所在地) <input type="checkbox"/> 同上 フリガナ 氏名 (法人名 代表者氏名) <input type="checkbox"/> 同上	代表者印
<input type="checkbox"/> 証明年度において納税義務者ではない場合は、チェックしてください。	

※窓口に来られた方が本人・同居の親族以外の場合は、委任状等が必要です。
 ※法人の場合は、代表者印を押印するか、代表者印を押印した委任状等が必要です。

何に使われますか(目的・提出先)。

法務局
 不動産売買
 金融機関
 陸運局
 裁判所
 警察署
 競争入札申請
 税務署
 参考資料
 新型コロナウイルス感染症に係る各種支援制度等
 その他 ()

○どの証明書又は閲覧(写し)が必要ですか にチェックし、必要事項をお書きください。

課税台帳記載事項証明書 (評価証明 兼 資産ごとの課税額証明)
 ※登記上の所在地番、家屋番号等を記入してください。

年度	物件の種類	物件(資産)の所在	家屋番号	通数
	<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋 <input type="checkbox"/> 償却資産	区 町 丁目 番 番地		
	<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋 <input type="checkbox"/> 償却資産	区 町 丁目 番 番地		
	<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋 <input type="checkbox"/> 償却資産	区 町 丁目 番 番地		

納税証明書 (土地・家屋 償却資産)
 課税額証明書 (土地・家屋 償却資産)

年度 通(ずつ) 又は 年度から 年度まで 通ずつ

総合名寄帳(土地・家屋)
 固定資産課税台帳

年度	物件の種類	物件(資産)の所在	家屋番号	通数
	<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋 <input type="checkbox"/> 償却資産	区 町 丁目 番 番地		

ここからは窓口にて使用しますので、記入する必要はありません。

<1点で可の書類A> <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート(旅券) <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 宅地建物取引士証 <input type="checkbox"/>	<複数提示書類B> <input type="checkbox"/> 資格確認書 <input type="checkbox"/> 国民年金手帳 <input type="checkbox"/> 納税通知書(川崎市税) <input type="checkbox"/> <複数提示書類C> <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/>	受付印	受付 内容確認 係長 課長	手数料 <input type="checkbox"/> 免除 00円 件 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> キャッシュレス
---	---	-----	------------------------	--

○ 証明交付・閲覧申請の留意点

1 窓口に来られた方(申請者)は、次のいずれかの書類の原本を窓口に提示してください。
なお、有効期限のある書類は有効期限内のものに限ります。

- (1) Aの書類のうち1種類
- (2) Bの書類のうち2種類
- (3) Bの書類のうち1種類かつCの書類のうち1種類
※Cの書類から2種類は不可です。

A. 官公署が発行した顔写真付の本人確認書類

運転免許証、パスポート(旅券)、マイナンバーカード(個人番号カード)、身体障害者手帳、宅地建物取引士証など

B. Aに含まれない官公署が発行した本人確認書類、社会保険の被保険者証等

健康保険の資格確認書、国民年金手帳、母子健康手帳、川崎市税の納税通知書など

C. A・Bに含まれない特定の本人名義の書類

法人が発行した本人確認書類(社員証等)、学生証、金融機関のキャッシュカード、クレジットカード、国税又は地方税(川崎市税を除く)の納税通知書など

- * 窓口に来られた方が家族や代理人の場合にも、上記の書類を提示してください。
- * 必要に応じて、御本人であることを確認するための質問をさせていただくことがあります。

2 本人に代わって代理人が申請される場合は、上記の書類のほかに委任状(又は代理人選任届)が必要となりますが、生計を一にする同居の親族が申請される場合は必要ありません。

3 相続人等が申請される場合は、上記の書類のほかに申請の根拠となる権利を確認できる書類(相続関係が確認できる戸籍謄本や財産分割協議書等)を提出してください。

【宅地建物取引業者の方へ】

- ・書面で締結された媒介契約書をお持ちの場合
媒介契約書の特約事項に固定資産課税台帳の閲覧又は評価証明書の取得について委任されたことの記載がある場合に限り、委任されたものとみなします。
記載がある場合は媒介契約書の写しを、記載がない場合は、別途本人からの委任状(原本)を提出してください。
- ・電子署名を用いた媒介契約書をお持ちの場合
別途本人からの委任状(原本)を提出してください。

4 借地人・借家人等が申請される場合は、別の申請用紙ですので、窓口でお申出ください。