

証明交付・閲覧申請書

固定資産税  
都市計画税

(宛先) 川崎市長

令和 年 月 日

○この申請書は、郵送申請用です。2枚目の「○郵送申請前のチェック項目○」もご確認ください。

**物件（土地又は家屋）の所有者**

住所（所在地） 市区 町村

フリガナ 氏名 (法人名) 代表者氏名

---

**請求権者（借地人・借家人等）**

住所（所在地） 市区 町村

フリガナ 氏名 (法人名) 代表者氏名

代表者印

法人の場合は、この欄へ代表者印を押印してください。

---

**申請される方（申請者）**

住所  同上 市区 町村

フリガナ 氏名  同上

電話番号（日中の連絡先） ( )

請求権者との関係  配偶者  同居の親族  受任者  相続人  その他 ( )

請求権者と同じ場合は、 同上 にチェックし、電話番号を記入してください。

○どの証明書又は閲覧が必要ですか。□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  課税台帳の閲覧請求

※ 証明交付又は閲覧を求める物件の所在地番、家屋番号等を記入してください。

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

ここから下は職員が使用しますので、記入する必要はありません。

< 申請者の確認 >

< 1点で可の書類A >	< 複数提示書類B >	受付印	受付	係長	課長
<input type="checkbox"/> 運転免許証	<input type="checkbox"/> 健康保険証等		手数料 通		
<input type="checkbox"/> パスポート（旅券）	<input type="checkbox"/> 国民年金手帳	円			
<input type="checkbox"/> マイナンバーカード*（個人番号カード）	<input type="checkbox"/> 納税通知書（川崎市税）				
<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード（顔写真付）	< 複数提示書類C >				
<input type="checkbox"/> 宅地建物取引士証	<input type="checkbox"/> 社員証				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

## ○ 郵送申請前のチェック項目 ○

※この用紙は提出不要です。

### 1 証明交付申請書

申請書には、必ず日中連絡が取れる電話番号を記入してください。  
川崎市から市外へ転出された方は、現住所と、転出前の住所の両方を記入してください。

### 2 証明や閲覧を求めようとする物件について、①～④の事項を確認できる書類

- ① 物件の所有者の氏名
- ② 賃借権等を有する者の氏名
- ③ ①、②間の権利関係
- ④ ③についての対価が支払われるものであること

例) ・共通

- 賃貸借契約書の写し、権利の成立及び有効性を証する契約書の写し等
- ・転貸借、サブリースの場合  
「賃貸借契約書(転貸借契約書)の写し」に加えて、「原契約書(所有者と転貸者との間の契約書)の写し」
- ・所有者の代理人と賃貸借契約を締結している場合  
「賃貸借契約書の写し」に加えて「委任状の写し」

### 3 証明書手数料(定額小為替証書)

郵便局やゆうちょ銀行の窓口で扱っている定額小為替証書を購入し、同封してください。  
定額小為替証書には、表・裏ともに記入欄がありますが、記入不要です。  
手数料は1名・1年度・1税目につき300円です。

### 4 返信用封筒(切手を貼付したもの)

宛先を記入し、切手を貼付してください。  
法人の場合、原則として返信先は川崎市税の納税通知書等の送達住所になります。  
支店等への送付を希望する場合は、下記「5 送付先確認書類等」で案内する書類を同封してください。

### 5 送付先確認書類等(借家の住所に送付する場合は不要)

- 借地人・借家人の方(個人)からの申請で、川崎市から転居等している場合  
川崎市にお住まいだったときの住所から、現住所までの異動の履歴が確認できる  
官公署が発行した書類の写し
- 借地人・借家人(法人)からの申請で、代表者個人の住所や支店住所に送付する場合
  - ・代表者個人の住所に送付 : 代表の資格を証する書面の写し
  - ・支店住所に送付 : 支店住所が確認できる官公署が発行した書類  
(商業登記簿謄本等)の写し 及び社員証などの写し の2点
- 納税者本人以外(代理人、相続人)からの申請の場合
  - ・次のAの書類から1種類の写しを同封してください。Aの書類がない場合、Bの書類から2種類の写し  
又はBの書類とCの書類の写しを1種類ずつ同封してください。
    - A 官公署が発行した顔写真付きの書類(マイナンバーカード、運転免許証、パスポート等)
    - B 官公署が発行した顔写真なしの書類(健康保険証等、国民年金手帳、母子健康手帳等)
    - C 申請をされる方名義の書類(公共料金領収書、キャッシュカード、クレジットカード等)
  - ・代理人が法人の場合、上記本人確認書類に加え、代表の方は「代表の資格を証する書類(写し)」を、  
社員の方は、「社員証(写し)」と「送付先の法人所在地が確認できる官公署が発行した書類  
(商業登記簿謄本等)の写し」の2点を同封してください。

### 6 申請の根拠となる権利を確認できる書類 (代理人、相続人等からの場合)

- 代理人からの申請 : 委任状(代理人選任届・同意書)の原本  
自署または押印の上、原本を提出してください。作成日から原則3か月以内のもの
  - 相続人等からの申請 : 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の写し
- ※ 相続人等の代理人の場合は、どちらの必要書類も同封してください。