

# 名寄帳の閲覧申請書

申請書を作成した日を記入します。

記入方法等

申請日	年 月 日	太枠の中を記入してください。(□はレ点)		
① 窓口 に 来 ら れ た 人  (申請者)	住所	申請者(受任者を含む個人)の方の住所、氏名、生年月日、電話番号をご記入ください。		
	(フリガナ)			
	氏名			
	生年月日	大正・昭和・平成・西暦	年 月 日	
	電話番号	( ) -	※平日の昼間に連絡の取れる電話番号	
② ど な た の 名 寄 帳 が 必 要 で す か  (当該年度の一月一日の所有者)	<b>◎別世帯の親族・代理人等の方が申請するには委任状が必要です。</b> <b>◎亡くなった方が所有する資産の場合は、戸籍等の添付が必要です。</b>			
	住所	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ住所 【④必要な年度】 現年度を含め過去5年度分閲覧できます。	③申請者との関係 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同一世帯の親族 <input type="checkbox"/> その他( )	
	(フリガナ)		④必要な年度	
	氏名	名寄帳の対象となる固定資産の納税義務者(又は所有者)の住所、氏名、生年月日をご記入ください。 亡くなった方が所有する資産の場合は、法務局で認証を受けた法定相続情報または、次の書類が必要になります。 1.亡くなった日のわかる戸籍 2.亡くなった時の住所がわかる戸籍の附票 ※最終住所地が浜松市外の場合 3.申請者が相続権のあることを証明できる書類(戸籍全部事項証明書等)	年度	
	生年月日		<input type="checkbox"/> 必要 ⑤償却資産	
	住所	※法人の場合は委任状等を添付するか、代表者印を押印してください。	③申請者との関係 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同一世帯の親族 <input type="checkbox"/> その他( )	
	(フリガナ)		④必要な年度	
	氏名		年度	
	生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和・西暦	年 月 日	<input type="checkbox"/> 必要 ⑤償却資産
	住所	【⑤償却資産】 レ点がない場合は、償却資産の名寄帳は発行しません。なお、【必要】にレ点をされても、償却資産がなければ発行しません。  ※償却資産とは、会社や個人で商店や工場を経営されていたり不動産賃貸業を営まれている方などがその事業で使用される構築物、機械、器具など土地・家屋以外の資産を固定資産上の償却資産といいます。	③申請者との関係 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同一世帯の親族 <input type="checkbox"/> その他( )	
	(フリガナ)		④必要な年度	
	氏名		年度	
生年月日		日	<input type="checkbox"/> 必要 ⑤償却資産	

< 申請場所 > 資産税課、税務総務課、浜名区役所区民生活課、行政センター(東・西・南)及び天竜区内の支所(春野・龍山・佐久間・水窪)

< 手数料 > 1件350円(納税義務者(所有者)、年度ごとに1件)

※納税義務者(所有者)と年度が同じであれば、複数区あっても土地・家屋・償却資産を合わせて1件です。ただし、同じ年度でも単有と共有の資産がある場合は、それぞれで1件となります。

◆以下は記入しないでください。

※こちらのご記入は不要です。