郵送チェック欄（郵送の場合はチェックとキャッシュレスをご利用の方は番号のご記入をお願いいたします。）

□	

固定資産（土地・家屋）　証明書等交付申請書（兼委任状）

（あて先）三鷹市長　　年　　月　　日

① 手続きを行う方

住所	丁目　　番（番地）　　号	
フリガナ		電話番号
氏名		（　　）
所有者との関係 □本人　□同居・同世帯の親族　□代理人　□相続人　□法人の代表者　□法人の従業員　□その他（　　）		

② 物件〈土地・家屋〉の所有者（兼委任状記入欄）※①と同じ場合は記入不要です。

□所有者と①が異なる場合：以下の所有者情報をご記入ください。
□委任状として使用する場合：所有者本人が自署してください。（相続の場合は相続人からの委任状が必要になります。）
□法人の場合：代表者印の押印があれば裏面記載の添付書類は不要です。

住所・所在地	丁目　　番（番地）　　号	
フリガナ		電話番号
氏名（自署）		（　　）
フリガナ		代表者名（法人の場合のみ） （代表者印）
法人名・名称		印
□上記①の者を代理人と定め、下記③の証明書等の交付申請につき委任します。		

③ 必要な証明書等

・必要な証明書等の種類	過年度が必要な場合＿＿＿＿＿＿年度分
□公課証明書 用途：法務局（登記所）・税務署・金融機関への提出、賃料の算定等	□公図（地籍図）
	□地籍図（写）証明書
□評価証明書（旧「評価額証明書」） 用途：法務局（登記所）への提出、訴えの提起等	□家屋滅失証明書 用途：滅失登記手続き等
□名寄帳兼（補充）課税台帳 用途：資産の確認等	□その他（　　）

・必要な物件の所在地番等（名寄帳は記入不要）

土地				家屋				
町名	丁目	番	枚数	町名	丁目	番地	家屋番号	枚数
		—				—		
		—				—		
		—				—		
		—				—		
		—				—		

（注意事項）

添付書類について

◆　共通

・現年度の納税通知書の原本や、委任の旨が明記された有効期限内の媒介契約書等（コピーも可）を委任状の代わりとすることができます。

◆　個人所有

・窓口に来られた方が同居（三鷹市内）かつ同世帯の親族である場合は②記入欄への記名のみで申請可能です。
・個人所有の場合の法定代理人の方は、法定代理人であることを示す書類（後見等の登記事項証明書等）、任意代理人の方は委任状（代理人選任届）が必要です。
・相続人代表者として届出をしていない場合、相続関係を明らかにする戸籍等又は法定相続情報一覧図の証明書が必要です。

◆　法人所有

・②記入欄に代表者印の押印がない場合、添付書類として、次の書類をご用意ください。

1．法人の代表者本人が申請する場合
　→代表者であることを証する公的書類（法人の登記事項証明書等）及び代表者の本人確認書類

2．法人の従業員が申請する場合は従業員の本人確認書類及び顔写真付きの従業員証と次の書類のいずれか　→法人の代表者が②記入欄に自署し、代表者であることを証する公的書類
　→代表者印の押印のある別紙委任状

その他

・地目が公衆用道路・一般畑・雑種地等で、近傍宅地１㎡当たりの価格の記入を希望される場合はお申し出ください。
・2019 年度の証明書は平成 31 年度で記載されますが、法律上の効果は変わりありません。「平成 31 年度」と記載のあるものは、「令和元年度」と読み替えてください。

（以下は記入しないでください）

本人確認	1 点	□運転免許証　□マイナンバーカード　□旅券　□在留カード
		□障害者手帳　□宅建取引士証　□その他（　　）
	2 点	□資格確認証　□従業員証　□税理士証 □司法書士証　□その他（　　）

名寄帳 No.	【過年度分　・　・　・　年度　計　件】

件数	公		評		名		滅		地籍		公図	

手数料

証明書件数【件数＝筆数・棟数】
名寄帳件数
公図等枚数

×３００円
（郵送は４００円）