

都税証明郵送受付センター申請用

固定資産〔証明・閲覧〕申請書

※□に✓を付け、所要事項を記入してください。

申請年月日： 年 月 日 次のとおり証明・閲覧を申請します。

※都税証明郵送受付センターに送付された申請書は、物件所在の都税事務所長宛の申請として取り扱います。

1 申請者(該当する□にチェック)： □所有者 □代理人 □相続人 □その他( )

住所(所在)

フリガナ

氏名(名称)

電話番号

代表者印

(法人のみ押印)

(日中連絡の取れる電話番号を記入してください。)

2 証明・閲覧の対象となる固定資産の納税義務者 ( □納税義務者=申請者の場合にチェックをしてください。)

住所(所在)

フリガナ

氏名(名称)

※申請者と同じ場合は記入不要です。上記□にチェックしてください。

※申請者と同じ場合は記入不要です。上記□にチェックしてください。

3 必要な証明・閲覧の種類等

Table with columns for 証明 (Evaluation, Relationship, Property) and 閲覧 (Land/House Tax Ledger, Land/House Name Ledger). Includes checkboxes for various institutions like registration offices, courts, and tax authorities.

4 物件の所在地

Table for recording property location details including year, district, town, street, and house number. Includes a column for required proof numbers and a note about color-coding.

5 【証明(①~③)を申請される場合】 次の項目2点をご確認ください。

- (1) 同一所有者の物件については、証明の種類ごと、区ごとに、1枚の証明書に最大3物件表示されます。
(2) 証明書の申請において共有者氏名表が必要な場合(登記所への提出を除く)は右欄

Table for applicant information including name, address, and proof types. Includes categories A, B, and C for different types of documents.

Table for fee calculation showing the number of items and the corresponding fee per item (400 yen, 100 yen, or 300 yen) based on the type of proof or viewing request.

©確認書類で有効期限のある書類は、有効期限内のものに限ります。個人情報については厳重に取り扱い、目的外の利用は一切いたしません(東京都個人情報保護条例で定める場合を除く)。



## 【固定資産証明等】郵送申請 チェックリスト



必要書類の不足や手数料の過不足があると、証明等を発行できない場合があります。  
お手数をお掛けいたしますが、申請前に以下の内容を必ずご確認ください。

### 1 必要書類の同封

- 固定資産〔証明・閲覧〕申請書（郵送用）（下記2参照）
- 手数料（定額小為替）（下記3参照）
- 返信用封筒（下記4参照）
- その他必要書類（下記5参照）

### 2 固定資産〔証明・閲覧〕申請書

- 東京都が指定した様式を使用していますか。
- 各欄に記載漏れはありませんか。  
※証明書・課税台帳を申請の場合→物件所在地の記載、名寄帳を申請の場合→該当する区の記載がされていますか。  
※必ず日中に連絡がとれる電話番号を記載してください。連絡がとれない場合は申請書類等を返却することがございます。
- （申請者が法人の場合）代表者印の押印がされていますか。

### 3 手数料（定額小為替）

- 有効期限が切れていませんか。
- 過不足はありませんか。  
※手数料の計算については東京都主税局HPをご覧ください。固定資産が所在する区の都税事務所にお問い合わせください。

### 4 返信用封筒

- 切手の貼り忘れはありませんか。
- あて先が記入されていますか。  
※証明書等の送付先は、原則、「都税の納税通知書送付先」又は「都税事務所に届けている住所（本店又は主たる事務所の所在地）」となります。その他の住所に送付を希望する場合や代理人の方等が申請する場合は、送付先住所が確認できる書類（官公署が発行した書類に限る。）が必要です（下記5参照）。

### 5 その他必要書類

#### <本人が申請する場合>

（「都税の納税通知書送付先」又は「都税事務所に届けている住所（本店又は主たる事務所の所在地）」以外の住所への送付を希望する場合）

- 送付先住所（所在地）が確認できる官公署が発行した書類

#### <相続人が申請する場合>

- 相続人であることが分かる書類（戸籍謄本等）  
※相続人のご生存を確認するため、現在の戸籍謄本等も必要です。
- 被相続人の死亡の事実が確認できる書類（除籍謄本、附票、除住民票等）
- 送付先住所が確認できる官公署が発行した書類

※ 法令等に基づく正当な理由を有する方については、申請可能な証明が異なるほか、上記書類に加えて、賃貸借契約書、強制競売申立書、訴状等の書類が必要となります。  
詳細は東京都主税局HPをご覧ください。

#### <代理人が申請する場合> 代理人が申請する場合は、上記の書類のほか、以下の書類が必要となります。

- 委任状、同意書、代理人選任届等（原本）  
※委任者本人の自署又は記名押印が必要です。委任者が法人の場合には、代表者印の押印が必要です。
- 送付先住所（所在地）が確認できる官公署が発行した書類

必要書類の詳細については、東京都主税局HPをご覧ください。固定資産が所在する区の都税事務所にお問い合わせください。



郵送請求先はこちら

点線部分を切り取り郵送時にご利用ください。→

〒112-8787

東京都文京区春日1-16-21

都税証明郵送受付センター 宛