

## 固定資産〔証明・閲覧〕申請書の記載要領

窓口にご来られるかによって、記載方法が異なります。  
申請にあたっては、事前に下記の記載要領をご確認ください。

- ① **納税義務者ご本人が窓口に来られる場合**…………… 2 ページ  
※納税義務者が個人の場合で、ご本人名義の物件について証明等の申請をするために、窓口に来られる場合の記載要領です。  
※共有者の方も、こちらをご覧ください。
  - ② **証明・閲覧に関して法令等に基づく正当な理由を有する方が窓口に来られる場合**…………… 3 ページ  
※証明・閲覧に関して、地方税法、地方税法施行令及び地方税法施行規則に基づき正当な理由を有する方（借地・借家人の方等）が、窓口に来られる場合の記載要領です。
  - ③ **一A代理人（受任者（個人））の方が窓口に来られる場合**…………… 4 ページ  
※①又は②の代理人（受任者（個人））の方が、納税義務者名義の物件について証明等の申請をするために、窓口に来られる場合の記載要領です。
  - ③ **一B代理人（受任者（法人））で代表者の方が窓口に来られる場合**…………… 5 ページ  
※①又は②の代理人（受任者（法人））で代表者の方が、納税義務者名義の物件について証明等の申請をするために、窓口に来られる場合の記載要領です。
  - ③ **一C代理人（受任者（法人））で従業員の方が窓口に来られる場合**…………… 6 ページ  
※①又は②の代理人（受任者（法人））で従業員の方が、納税義務者名義の物件について証明等の申請をするために、窓口に来られる場合の記載要領です。
  - ④ **法人の代表者の方が窓口に来られる場合**…………… 7 ページ  
※①又は②が法人の場合で、当該法人の代表者が、当該法人名義の物件について証明等の申請をするために、窓口に来られる場合の記載要領です。
  - ⑤ **法人の従業員の方が窓口に来られる場合**…………… 8 ページ  
※次の場合の記載要領です。  
（ア）納税義務者が法人の場合で、当該法人の従業員が、当該法人名義の物件について証明等の申請をするために窓口に来られる場合  
（イ）代理人（受任者）が法人の場合で、当該法人の従業員が窓口に来られる場合  
※当該法人の代表者印が押印された申請書と、法人名と従業員の氏名が明記された従業員証が必要となります。  
社名と従業員の姓名が明記された従業員証がない場合には、代表者から従業員への委任状（当該法人の代表者印が押印されたもの）をご用意ください。  
委任状がある場合は、当該法人の代表者印が押印された申請書は不要です。
- ※宅地建物取引業者の方も、必ずお読みください。**
- ⑥ **弁護士等の事務員の方が窓口に来られる場合**…………… 9 ページ  
※弁護士、司法書士、税理士、行政書士、土地家屋調査士、社会保険労務士、弁理士又は海事代理士（以下「弁護士等」といいます）が①又は②から委任を受けて証明等の申請をする場合で、窓口にも事務員や弁護士等の補助者の方が来られるときの記載要領です。  
この場合、①又は②から弁護士等へあてた委任状及び事務員の方の本人確認書類のほか、事務員証（弁護士等の補助者証、又は使者である旨を示した書面）を必ずお持ちください。

**※「統一様式」により申請される方も、必ずお読みください。**

☆その他、申請時に必要な書類については「記載要領」をご確認ください。

☆「本人確認」に必要となる書類に不備、不足がある場合には申請を受付けることができませんので、申請前に必ずご確認ください。

☆「登記官からの評価証明交付申請書」による申請で、登記申請人以外の方が窓口に来られる場合についても、窓口に来られる方の本人確認及び登記申請人からの使者であることの確認を行いますので、ご注意ください。

# ①納税義務者ご本人が窓口に来られる場合

**1 固定資産〔証明・閲覧〕申請書**

※太枠内に記載されている□に✓を付け、所要事項を記入してください。

東京都 〇〇〇 都税事務所長 殿

〇〇〇 年 〇月 〇日 次のとおり証明・閲覧を申請します。

**2 証明**

評価証明  土地・家屋  
 償却資産( 〇〇 区) ( 〇〇 年度)

関係(公課)証明  土地・家屋  
 償却資産( 〇〇 区) ( 〇〇 年度)

物件証明  課税台帳  
 土地・家屋  
 償却資産( 〇〇 年度)

**3 申請者**  所有者  代理人  相続人  その他( )

住所(所在) フリガナ  
 氏名(名称) (代表者印) (法人のみ押印)  
 電話

**4 証明・閲覧**  となる固定資産の納税義務者(  申請者に同じ)

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

**5 証明・閲覧を必要とする理由**

裁判所( 通)  金融機関( 通)  
 官公庁( 通)  税務署( 通)  
 参考資料( 通)  
 その他( )( 通)

**6**

物件の所在地(登記簿の地番)  
 ※同一所有者の物件については、土地・家屋に係る証明の種類ごと、区ごとに、1枚の証明書に最大3物件表示されます。

年度	区分	区	( 町)	丁目	番	号	家屋番号	証明番号
<input type="checkbox"/> 土地	<input type="checkbox"/> 家屋							

## 【記載要領】

- ① 申請日付及び申請書を提出する都税事務所名をご記入ください。
- ② 申請する証明・閲覧の種類の種類(□)に、✓をしてください。
- ③ 申請者欄に、ご本人の住所(運転免許証等の本人確認書類で確認できる住所)、氏名、連絡先電話番号をご記入ください(使用者欄はご記入不要です。)
- ④ 証明・閲覧の対象となる固定資産の納税義務者が、ご本人である場合は、「申請者に同じ」のチェックボックス(□)に✓をしてください。  
 ※共有者の方は、納税義務者(筆頭者)の方の住所・氏名をご記入ください。
- ⑤ 証明・閲覧を必要とする理由欄の、該当するチェックボックス(□)に✓をしていただき、通数をご記入ください。
- ⑥ 申請対象物件について各欄をご記入ください。
  - ・年度欄……………証明・閲覧年度をご記入ください。
  - ・区分欄……………土地・家屋から、該当するチェックボックス(□)に✓をしてください。
  - ・物件の所在地欄…登記簿上の地番(住居表示と異なります。)でご記入ください。
  - ・家屋番号欄……………登記家屋について証明・閲覧を申請する際にご記入ください。

## ☆ご注意いただきたいこと

・窓口には、必ず、ご本人を確認できる書類(※)をお持ちください。

※官公署が発行した書類で、顔写真つきのもの(運転免許証等)をお持ちの方…当該書類を1種類お持ちください。

(例)運転免許証

※官公署が発行した書類で、顔写真のないもの(国民年金被保険者証等)をお持ちの方

…当該書類から2種類、又は当該書類1種類に加えて特定の本人名義の書類(国税又は地方税の納税通知書等)を1種類お持ちください。

(例)・国民年金被保険者証と住民基本台帳カード(顔写真なし)

・国民年金被保険者証と納税通知書

②証明・閲覧に関して法令等に基づく正当な理由を有する方が窓口に来られる場合

**1 固定資産〔証明・閲覧〕申請書**

※太枠内に記載されている□に✓を付け、所要事項を記入してください。

申請日 年 月 日 次のおり証明・閲覧を申請します。

東京都 都税事務所長 殿

**2 証明**

評価証明  
 土地・家屋  
 償却資産( 区) ( 年度)

関係(公課)証明  
 土地・家屋  
 償却資産( 区) ( 年度)

物件証明

**3 申請者** 所有者 代理人 相続人 その他( )

住所(所在地)  
フリガナ  
氏名(名称) (代表者印) (法人のみ押印)  
電話

**4 証明・閲覧の対象となる固定資産の納税義務者** ( 申請者に同じ)

住所(所在地) ※申請者と同じ場合は記入不要です  
フリガナ  
氏名(名称)

**5 証明・閲覧を必要とする理由**

裁判所( 通)  金融機関( 通)  
 官公庁( 通)  税務署( 通)  
 参考資料( 通) ( 通)  
 その他( ) ( 通)

**6 申請対象物件について各欄をご記入ください。**

年度	区分	物件の所在地(登記簿の地番)				証明番号
		区	(町)	丁目	番 号	
<input type="checkbox"/> 土地						
<input type="checkbox"/> 家屋						

※同一所有者の物件については、土地・家屋に係る証明の種類ごと、区ごとに、1枚の証明書に最大3物件表示されます。

- 【記載要領】**
- ①申請日付及び申請書を提出する都税事務所名をご記入ください。
  - ②申請する証明・閲覧の種類をチェックボックス(□)に、✓をしてください。
  - ③申請者欄に、法令等に基づく正当な理由を有する方の住所(運転免許証等の本人確認書類で確認できる住所)、氏名、連絡先電話番号をご記入ください(使用者欄はご記入不要です。)
  - ④証明・閲覧の対象となる固定資産の納税義務者の住所(所在地)・氏名(名称)をご記入ください。
  - ⑤証明・閲覧を必要とする理由欄の、該当するチェックボックス(□)に✓をしていただき、通数をご記入ください。
  - ⑥申請対象物件について各欄をご記入ください。
    - ・年度欄……………証明・閲覧年度をご記入ください。
    - ・区分欄……………土地・家屋から、該当するチェックボックス(□)に✓をしてください。
    - ・物件の所在地欄…登記簿上の地番(住居表示と異なります。)でご記入ください。
    - ・家屋番号欄……………登記家屋について証明・閲覧を申請する際にご記入ください。

- ☆ご注意いただきたいこと**
- ・窓口には、必ず、法令等に基づく正当な理由を有する方ご本人を確認できる書類(※)と、法令等に基づく正当な理由を有することを証する書類(賃貸借契約書、訴状等)の原本をお持ちください。
  - ※官公署が発行した書類で、顔写真つきのもの(運転免許証等)をお持ちの方…当該書類を1種類お持ちください。  
(例)運転免許証
  - ※官公署が発行した書類で、顔写真のないもの(国民年金被保険者証等)をお持ちの方…当該書類から2種類、又は当該書類1種類に加えて特定の本人名義の書類(国税又は地方税の納税通知書等)を1種類お持ちください。  
(例)・国民年金被保険者証と住民基本台帳カード(顔写真なし)  
・国民年金被保険者証と納税通知書
  - ・次の方が納税義務者を除く「法令等に基づく正当な理由を有する方」に該当します。  
(地方税法第382条の2、第382条の3、第387条、地方税法施行令第52条の14、第52条の15、地方税法施行規則第12条の4、第12条の5)
    - ・土地について賃借権その他の使用又は収益を目的とする権利(対価が支払われるものに限る。)を有する方
    - ・家屋について賃借権その他の使用又は収益を目的とする権利(対価が支払われるものに限る。)を有する方
    - ・固定資産の処分をする権利を有する者として総務省令で定められた方(破産管財人等)
    - ・民事訴訟費用等に関する法律別表第1の1の項から7の項まで、10の項、11の2の項口、13の項及び14の項の上欄に掲げる申立て(訴えの提起等)をしようとする方(※)  
※証明のみ申請可能です(閲覧は申請できません。)



### ③-A代理人（受任者（個人））の方が窓口に来られる場合

※太枠内に記載されている□に✓を付け、所要事項を記入してください。

**1 固定資産〔証明・閲覧〕申請書**

東京都 〇〇〇〇 〇〇年〇〇月〇〇日 都税事務所長 殿 次のお通り証明・閲覧を申請します。

申請者 所有者 代理人 相続人 その他( )

住所 (所在地) フリガナ 氏名(名称) 電話

使用者 ※使用者の方が申請書を提出する場合は、以下の事項も記入してください。  
申請者が法人の場合で、その従業員の方が申請書を提出する場合(申請書(代表者印押印)、従業員証、本人確認書類等)  
申請者が弁護士等の場合で、その事務職員の方が申請書を提出する場合(弁護士等受任状、補助者証、本人確認書類等)

住所 フリガナ 氏名 電話

証明・閲覧 となる固定資産の納税義務者( 申請者に同じ)

住所(所在地) フリガナ 氏名(名称)

証明・閲覧を必要とする理由  
裁判所(通) 金融機関(通)  
官公庁(通) 税務署(通)  
参考資料(通) その他( )(通)

年度	区分	物件の所在地(登記簿の地番)	証明番号
		区 (町) 丁目 番 号 家屋番号	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

- 【記載要領】**
- ①申請日付及び申請書を提出する都税事務所名をご記入ください。
  - ②申請する証明・閲覧の種類の種類チェックボックス(□)に、✓をしてください。
  - ③申請者欄に、代理人(受任者)の方の住所(運転免許証等の本人確認書類で確認できる住所)、氏名、連絡先電話番号をご記入ください(使用者欄はご記入不要です。)
  - ④証明・閲覧の対象となる固定資産の納税義務者の住所(所在地)・氏名(名称)をご記入ください。
  - ⑤証明・閲覧を必要とする理由欄の、該当するチェックボックス(□)に✓をしていただき、通数をご記入ください。
  - ⑥申請対象物件について各欄をご記入ください。
    - ・年度欄……………証明・閲覧年度をご記入ください。
    - ・区分欄……………土地・家屋から、該当するチェックボックス(□)に✓をしてください。
    - ・物件の所在地欄…登記簿上の地番(住居表示と異なります。)でご記入ください。
    - ・家屋番号欄……………登記家屋について証明・閲覧を申請する際にご記入ください。

- ☆ご注意いただきたいこと**
- ・窓口には、必ず、代理人(受任者)の方ご本人を確認できる書類(※)と、代理(受任)したことを証する書類(委任状等)の原本をお持ちください。  
 ※官公署が発行した書類で、顔写真つきのもの(運転免許証等)をお持ちの方…当該書類を1種類お持ちください。  
 (例)運転免許証  
 ※官公署が発行した書類で、顔写真のないもの(国民年金被保険者証等)をお持ちの方…当該書類から2種類、又は当該書類1種類に加えて特定の本人名義の書類(国税又は地方税の納税通知書等)を1種類お持ちください。  
 (例)・国民年金被保険者証と住民基本台帳カード(顔写真なし)  
 ・国民年金被保険者証と納税通知書
  - ・委任状には委任者の署名押印が必要です。また、委任者が法人の場合、委任状には、当該法人の代表者印の押印が必要です(詳細については「委任状記載要領」をご確認ください。)  
 ※委任状の代理人(受任者)の住所・氏名については、委任の事実を確認することがありますので、委任状には、委任者の日中連絡の取れる電話番号を記載してください。
  - ・委任者が「法令等に基づく正当な理由を有する方」である場合は、「委任者が法令等に基づく正当な理由を有する方であることを証する書類」の原本も必要となります。  
 ※「法令等に基づく正当な理由を有する方」については、3ページをご参照ください。

### ③-B代理人（受任者（法人））の代表者の方が窓口に来られる場合

※太枠内に記載されている□に✓をつけ、所要事項を記入してください。

**1 固定資産〔証明・閲覧〕申請書**

東京都 〇〇〇〇 〇〇年〇〇月〇〇日 都税事務所長 殿 次のお通り証明・閲覧を申請します。

申請者 所有者 代理人 相続人 その他( )

住所(所在地) フリガナ

氏名(名称) 代表者印 (法人のみ押印)

電話

使用者 ※使用者の方が申請書を提出する場合は、以下の事項も記入してください。

申請者が法人の場合で、その従業員の方が申請書を提出する場合(申請書(代表者印押印)、従業員証、本人確認書類等)  
申請者が弁護士等の場合で、その事務職員の方が申請書を提出する場合(弁護士等受任状、補助者証、本人確認書類等)

住所  
フリガナ  
氏名  
電話

証明・閲覧となる固定資産の納税義務者( 申請者に同じ )

証明・閲覧を必要とする理由

住所(所在地) 裁判所(通) 金融機関(通)  
フリガナ 官公庁(通) 税務署(通)  
氏名(名称) 参考資料(通) その他( )(通)

物件の所在地(登記簿の地番)

年度	区分	区	(町)	丁目	番	号	家屋番号	証明番号
<input type="checkbox"/> 土地	<input type="checkbox"/> 家屋							

- 【記載要領】**
- ①申請日付及び申請書を提出する都税事務所名をご記入ください。
  - ②申請する証明・閲覧の種類のチェックボックス(□)に、✓をしてください。
  - ③申請者欄に、法人の所在、名称、連絡先電話番号及び法人の代表者の方の住所(運転免許証等の本人確認書類で確認できる住所)、氏名、連絡先電話番号をご記入ください(使用者欄はご記入不要です。)。また、当該法人の代表者印を、申請書に押印してください。
  - ④証明・閲覧の対象となる固定資産の納税義務者の住所(所在地)・氏名(名称)をご記入ください。
  - ⑤証明・閲覧を必要とする理由欄の、該当するチェックボックス(□)に✓をしていただき、通数をご記入ください。
  - ⑥申請対象物件について各欄をご記入ください。
    - ・年度欄……………証明・閲覧年度をご記入ください。
    - ・区分欄……………土地・家屋から、該当するチェックボックス(□)に✓をしてください。
    - ・物件の所在地欄…登記簿上の地番(住居表示と異なります。)でご記入ください。
    - ・家屋番号欄……………登記家屋について証明・閲覧を申請する際にご記入ください。

- ☆ご注意いただきたいこと**
- ・窓口には、必ず、法人の代表者の方ご本人を確認できる書類(※)と、代理(受任)したことを証する書類(委任状等)の原本をお持ちください。
    - ※官公署が発行した書類で、顔写真つきのもの(運転免許証等)をお持ちの方…当該書類を1種類お持ちください。  
(例)運転免許証
    - ※官公署が発行した書類で、顔写真のないもの(国民年金被保険者証等)をお持ちの方…当該書類から2種類、又は当該書類1種類に加えて特定の本人名義の書類(国税又は地方税の納税通知書等)を1種類お持ちください。  
(例)・国民年金被保険者証と住民基本台帳カード(顔写真なし)  
・国民年金被保険者証と納税通知書
  - ・委任状には委任者の署名押印が必要です。また、委任者が法人の場合、委任状には、当該法人の代表者印の押印が必要です(詳細については「委任状記載要領」をご確認ください。)。
    - ※委任状の代理人(受任者)の住所・氏名については、委任の事実を確認することがありますので、委任状には、委任者の日中連絡の取れる電話番号を記載してください。
  - ・委任者が「法令等に基づく正当な理由を有する方」である場合は、「委任者が法令等に基づく正当な理由を有する方であることを証する書類」の原本も必要となります。
    - ※「法令等に基づく正当な理由を有する方」については、3ページをご参照ください。
  - ・当該法人の代表者印の押印をお忘れのないようお願いいたします。

### ③-C代理人（受任者（法人））で従業員の方が窓口に来られる場合

※太枠内に記載されている□に✓を付け、所要事項を記入してください。

**1 固定資産〔証明・閲覧〕申請書**

東京都 〇〇〇〇 都税事務所長 殿

〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日 次のとおり証明・閲覧を申請します。

◎申請者の本人確認の際、原則本人確認書類の写しをとりさせていただきます。個人情報については有効期限内のある書類は有効期限内のものに限ります。

<p><b>2 証明</b></p> <p><input type="checkbox"/> 評価証明</p> <p><input type="checkbox"/> 土地・家屋</p> <p><input type="checkbox"/> 償却資産( 〇〇 区) ( 〇〇 年度)</p> <p><input type="checkbox"/> 関係(公課)証明</p> <p><input type="checkbox"/> 土地・家屋</p> <p><input type="checkbox"/> 償却資産( 〇〇 区) ( 〇〇 年度)</p> <p><input type="checkbox"/> 物件証明</p> <p><b>3-A</b></p> <p>申請者 <input type="checkbox"/>所有者 <input type="checkbox"/>代理人 <input type="checkbox"/>相続人 <input type="checkbox"/>その他( )</p> <p>(所在) 〇〇〇〇</p> <p>フリガナ 〇〇〇〇</p> <p>氏名(名称) 〇〇〇〇</p> <p>電話 〇〇〇〇</p> <p><b>3-B</b></p> <p>住所 〇〇〇〇</p> <p>フリガナ 〇〇〇〇</p> <p>氏名 〇〇〇〇</p> <p>電話 〇〇〇〇</p>	<p><b>4 証明・閲覧の対象となる固定資産の納税義務者( <input type="checkbox"/> 申請者に同じ)</b></p> <p>住所(所在地) 〇〇〇〇</p> <p>フリガナ 〇〇〇〇</p> <p>氏名(名称) 〇〇〇〇</p> <p><b>5 証明・閲覧を必要とする理由</b></p> <p><input type="checkbox"/> 裁判所( 通) <input type="checkbox"/> 金融機関( 通)</p> <p><input type="checkbox"/> 官公庁( ) ( 通) <input type="checkbox"/> 税務署( 通)</p> <p><input type="checkbox"/> 参考資料( 通) <input type="checkbox"/> その他( ) ( 通)</p>								
<p><b>6</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>年度</th> <th>区分</th> <th>物件の所在地(登記簿上の地番)</th> <th>証明番号</th> </tr> <tr> <td>〇〇</td> <td><input type="checkbox"/>土地 <input type="checkbox"/>家屋</td> <td>〇〇〇〇( 〇〇 区) ( 〇〇 町) 〇〇〇 番 〇〇 号 家屋番号</td> <td></td> </tr> </table>	年度	区分	物件の所在地(登記簿上の地番)	証明番号	〇〇	<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	〇〇〇〇( 〇〇 区) ( 〇〇 町) 〇〇〇 番 〇〇 号 家屋番号		
年度	区分	物件の所在地(登記簿上の地番)	証明番号						
〇〇	<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	〇〇〇〇( 〇〇 区) ( 〇〇 町) 〇〇〇 番 〇〇 号 家屋番号							

#### 【記載要領】

- ① 申請日付及び申請書を提出する都税事務所名をご記入ください。
- ② 申請する証明・閲覧の種類の種類チェックボックス(□)に、✓をしてください。
- ③-A 申請者欄に、法人の所在、名称、連絡先電話番号をご記入ください。  
また、当該法人の代表者印を、申請書に押印してください。
- ③-B 使用者欄に、法人の従業員の方の住所(運転免許証等の本人確認書類で確認できる住所)、氏名、連絡先電話番号をご記入ください
- ④ 証明・閲覧の対象となる固定資産の納税義務者の住所(所在地)・氏名(名称)をご記入ください。
- ⑤ 証明・閲覧を必要とする理由欄の、該当するチェックボックス(□)に✓をしていただき、通数をご記入ください。
- ⑥ 申請対象物件について各欄をご記入ください。
  - ・年度欄……………証明・閲覧年度をご記入ください。
  - ・区分欄……………土地・家屋から、該当するチェックボックス(□)に✓をしてください。
  - ・物件の所在地欄…登記簿上の地番(住居表示と異なります。)をご記入ください。
  - ・家屋番号欄……………登記家屋について証明・閲覧を申請する際にご記入ください。

#### ☆ご注意いただきたいこと

- ・窓口には、必ず、法人の従業員の方ご本人を確認できる書類(※1)、当該法人の従業員であることを証する書類(従業員証)(※2)及び代理(受任)したことを証する書類(委任状等)の原本をお持ちください。
- ※1 官公署が発行した書類で、顔写真つきのもの(運転免許証等)をお持ちの方…当該書類を1種類お持ちください。  
(例)運転免許証  
官公署が発行した書類で、顔写真のないもの(国民年金被保険者証等)をお持ちの方  
…当該書類から2種類、又は当該書類1種類に加えて特定の本人名義の書類(国税又は地方税の納税通知書等)を1種類お持ちください。  
(例)・国民年金被保険者証と住民基本台帳カード(顔写真なし)  
・国民年金被保険者証と納税通知書
- ※2 従業員証は、法人名と従業員の氏名が明記されていることが必要です。また、法人名と従業員の氏名が明記されている従業員証に顔写真がついている場合は、「特定の本人名義の書類」とすることができます。
- ・委任状には委任者の署名押印が必要です。また、委任者が法人の場合、委任状には、当該法人の代表者印の押印が必要です(詳細については「委任状記載要領」をご確認ください。)
- ※委任状の代理人(受任者)の住所・氏名については、委任の事実を確認することがありますので、委任状には、委任者の日中連絡の取れる電話番号を記載してください。
- ・当該法人の代表者印の押印をお忘れのないようお願いいたします。
- ・従業員証がない場合は、代表者から従業員への委任状(当該法人の代表者印が押印されたもの)の原本をご用意ください。この場合、代理人(受任者)として申請をしていただくこととなります。



## ④法人の代表者の方が窓口に来られる場合

※太枠内に記載されている□に✓を付け、所要事項を記入してください。

**1 固定資産〔証明・閲覧〕申請書**

年 月 日 次のとおり証明・閲覧を申請します。

東京都 都税事務所長 殿

**2** 証明  
 評価証明  
 土地・家屋  
 償却資産( 区) ( 年度)  
 関係(公課)証明  
 土地・家屋  
 償却資産( 区) ( 年度)  
 物件証明

**3** 申請者 所有者 代理人 相続人 その他( )  
 住所(所在) フリガナ  
 氏名(名称) **代表者印** (法人のみ押印)  
 電話

**4** 証明・閲覧の対象となる固定資産の納税義務者( 申請者に同じ)  
 住所(所在) ※申請者と同じ場合は記入不要です  
 フリガナ  
 氏名(名称)

**5** 証明・閲覧を必要とする理由  
 裁判所( 通)  金融機関( 通)  
 裁判所( 通)  税務署( 通)  
 官公庁( )( 通)  
 参考資料( 通)  
 その他( )( 通)

**6** 物件の所在地(登記簿の地番)  
 ※同一所有者の物件については、土地・家屋に係る証明の種類ごと、区ごとに、1枚の証明書に最大3物件表示されます。  

年度	区分	区	(町)	丁目	番	号	家屋番号	証明番号
<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋								

◎申請書の本人確認の際、原則本人確認書類の写しをとらせていただきます。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取扱いに注意してください。

### 【記載要領】

- ①申請日付及び申請書を提出する都税事務所名をご記入ください。
- ②申請する証明・閲覧の種類の種類チェックボックス(□)に、✓をしてください。
- ③申請者欄に、法人の代表者の方の住所(運転免許証等の本人確認書類で確認できる住所)、氏名、連絡先電話番号をご記入ください(使用者欄はご記入不要です。)  
 また、当該法人の代表者印を、申請書に押印してください。
- ④証明・閲覧の対象となる固定資産の納税義務者(法人)の所在地・名称をご記入ください。
- ⑤証明・閲覧を必要とする理由欄の、該当するチェックボックス(□)に✓をしていただき、通数をご記入ください。
- ⑥申請対象物件について各欄をご記入ください。
  - ・年度欄……………証明・閲覧年度をご記入ください。
  - ・区分欄……………土地・家屋から、該当するチェックボックス(□)に✓をしてください。
  - ・物件の所在地欄…登記簿上の地番(住居表示と異なります。)をご記入ください。
  - ・家屋番号欄……………登記家屋について証明・閲覧を申請する際にご記入ください。

### ☆ご注意いただきたいこと

- ・窓口には、必ず、法人の代表者の方ご本人を確認できる書類をお持ちください。  
 ※官公署が発行した書類で、顔写真つきのもの(運転免許証等)をお持ちの方…当該書類を1種類お持ちください。  
 (例)運転免許証  
 ※官公署が発行した書類で、顔写真のないもの(国民年金被保険者証等)をお持ちの方  
 …当該書類から2種類、又は当該書類1種類に加えて特定の本人名義の書類(国税又は地方税の納税通知書等)を1種類お持ちください。  
 (例)・国民年金被保険者証と住民基本台帳カード(顔写真なし)  
 ・国民年金被保険者証と納税通知書
- ・当該法人の代表者印の押印をお忘れのないようお願いいたします。

## ⑤法人の従業員の方が窓口に来られる場合

※太枠内に記載されている□に✓を付け、所要事項を記入してください。

**1 固定資産〔証明・閲覧〕申請書**

東京都 都税事務所長 殿

年 月 日 次のとおり証明・閲覧を申請します。

◎申請者 所有者 代理人 相続人 その他( )

**2** 証明

評価証明  
土地・家屋  
償却資産( 区) ( 年度)

関係(公課)証明  
土地・家屋  
償却資産( 区) ( 年度)

物件証明

**3-A** 住所(フリガナ) 氏名(名称) 電話番号

代表者印 (法人のみ押印)

**3-B** 住所(フリガナ) 氏名 電話番号

※使用者の方が申請書を提出する場合は、以下の事項も記入してください。

課税台帳  
土地・家屋  
償却資産( 年度)

土地・家屋名寄帳  
地籍図

**4** 証明・閲覧の対象となる固定資産の納税義務者( 申請者と同じ)

住所(所在地) フリガナ 氏名(名称)

**5** 証明・閲覧を必要とする理由

登記所( 通) 金融機関( 通)  
裁判所( 通) 税務署( 通)  
官公庁( )( 通)  
参考資料( 通)  
その他( )( 通)

**6** 物件の所在地(登記簿の地番)

年度	区分	区	(町)	丁目	番	号	家屋番号	証明番号
<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋								

※同一所有者の物件については、土地・家屋に係る証明の種類ごと、区ごとに、1枚の証明書に最大3物件表示されます。

### 【記載要領】

- 申請日付及び申請書を提出する都税事務所名をご記入ください。
- 申請する証明・閲覧の種類のコックボックス(□)に、✓をしてください。
- 3-A 申請者欄に、法人の所在、名称、連絡先電話番号をご記入ください。  
また、当該法人の代表者印を、申請書に押印してください。  
■宅地建物取引業者(法人)の従業員の方が、証明・閲覧についての特約事項が付記された「媒介契約書」の原本を提示して申請される場合は、申請者欄に当該宅地建物取引業者の所在、名称、連絡先電話番号をご記入してください。従業員の方の住所、氏名等は③-Bにご記入ください。  
■当該「媒介契約書」の原本に代表者印が押印されている場合は、申請書への代表者印の押印を省略することができます。
- 3-B 使用者欄に、法人の従業員の方の住所(運転免許証等の本人確認書類で確認できる住所)、氏名、連絡先電話番号をご記入ください
- 証明・閲覧の対象となる固定資産の納税義務者の住所(所在地)・氏名(名称)をご記入ください。
- 証明・閲覧を必要とする理由欄の、該当するチェックボックス(□)に✓をしていただき、通数をご記入ください。
- 申請対象物件について各欄をご記入ください。  
・年度欄……………証明・閲覧年度をご記入ください。  
・区分欄……………土地・家屋から、該当するチェックボックス(□)に✓をしてください。  
・物件の所在地欄…登記簿上の地番(住居表示と異なります。)をご記入ください。  
・家屋番号欄……………登記家屋について証明・閲覧を申請する際にご記入ください。

### ☆ご注意いただきたいこと

- 窓口には、必ず、法人の従業員の方ご本人を確認できる書類(※1)及び当該法人の従業員であることを証する書類(従業員証)(※2)をお持ちください。
- ※1 官公署が発行した書類で、顔写真つきのもの(運転免許証等)をお持ちの方…当該書類を1種類お持ちください。  
(例)運転免許証  
官公署が発行した書類で、顔写真のないもの(国民年金被保険者証等)をお持ちの方  
…当該書類から2種類、又は当該書類1種類に加えて特定の本人名義の書類(国税又は地方税の納税通知書等)を1種類お持ちください。  
(例)・国民年金被保険者証と住民基本台帳カード(顔写真なし)  
・国民年金被保険者証と納税通知書
- ※2 従業員証は、法人名と従業員の氏名が明記されていることが必要です。また、法人名と従業員の氏名が明記されている従業員証に顔写真がついている場合は、「特定の本人名義の書類」とすることができます。
- ・当該法人の代表者印の押印をお忘れのないようお願いいたします。
- ・従業員証がない場合は、代表者から従業員への委任状(当該法人の代表者印が押印されたもの)の原本をご用意ください。この場合、代理人(受任者)として申請をしていただくこととなります(※)。  
※代理人(受任者)の申請の詳細については、4ページをご参照ください。



## ⑥ 弁護士等の事務員の方が窓口に来られる場合

※太枠内に記載されている口に✓を付け、所要事項を記入してください。

1 固定資産〔証明・閲覧〕申請書

東京都 〇〇〇〇〇〇 〇〇年〇〇月〇〇日 次のとおり証明・閲覧を申請します。

都税事務所長 殿

2 証明

評価証明  土地・家屋  償却資産( 〇〇 区) ( 〇〇 年度)

関係(公課)証明  土地・家屋  償却資産( 〇〇 区) ( 〇〇 年度)

物件証明

3-A 申請者  所有者  代理人  相続人  その他( )

(所在) フリガナ

氏名(名称) 代表者印 (法人のみ押印)

電話

3-B 使用者  ※使用者の方が申請書を提出する場合は、以下の事項も記入してください。

(住所) フリガナ

氏名

電話

4 証明・閲覧の対象となる固定資産の納税義務者(  申請者に同じ)

住所(所在地) フリガナ 氏名(名称)

5 証明・閲覧を必要とする理由

裁判所(通)  金融機関(通)

裁判所(通)  税務署(通)

官公庁( ) (通)

参考資料(通)

その他( ) (通)

6

年度	区分	物件の所在地(登記簿の地番)					証明番号
	<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	区	(町)	丁目	番	号	家屋番号

※同一所有者の物件については、土地・家屋に係る証明の種類ごと、区ごとに、1枚の証明書に最大3物件表示されます。

### 【記載要領】

- ① 申請日付及び申請書を提出する都税事務所名をご記入ください。
- ② 申請する証明・閲覧の種類の種類チェックボックス(□)に、✓をしてください。
- ③-A 申請者欄に、納税義務者又は法令等に基づく正当な理由を有する方から委任を受けた弁護士等の事務所の所在、名称、当該弁護士等の氏名、連絡先電話番号をご記入ください。  
また、弁護士法人等が委任を受けた場合は、当該法人の代表者印を、申請書に押印してください。
- ③-B 使用者欄に、弁護士等の事務員の方の住所(運転免許証等の本人確認書類で確認できる住所)、氏名、連絡先電話番号をご記入ください
- ④ 証明・閲覧の対象となる固定資産の納税義務者の住所(所在地)・氏名(名称)をご記入ください。
- ⑤ 証明・閲覧を必要とする理由欄の、該当するチェックボックス(□)に✓をしていただき、通数をご記入ください。
- ⑥ 申請対象物件について各欄をご記入ください。
  - ・年度欄……………証明・閲覧年度をご記入ください。
  - ・区分欄……………土地・家屋から、該当するチェックボックス(□)に✓をしてください。
  - ・物件の所在地欄…登記簿上の地番(住居表示と異なります。)でご記入ください。
  - ・家屋番号欄……………登記家屋について証明・閲覧を申請する際にご記入ください。

### ☆ご注意いただきたいこと

・窓口には、必ず、弁護士等の事務員の方ご本人を確認できる書類(※1)、当該弁護士等が納税義務者又は法令等に基づく正当な理由を有する方から委任を受けたことを証する書類(委任状等)の原本(※2)及び当該弁護士等の事務員であることを証する書類(補助者証等)(※3)をお持ちください。

※1 官公署が発行した書類で、顔写真つきのもの(運転免許証等)をお持ちの方…当該書類を1種類お持ちください。

(例)運転免許証

官公署が発行した書類で、顔写真のないもの(国民年金被保険者証等)をお持ちの方

…当該書類から2種類、又は当該書類1種類に加えて特定の本人名義の書類(国税又は地方税の納税通知書等)を1種類お持ちください。

(例)・国民年金被保険者証と住民基本台帳カード(顔写真なし)

・国民年金被保険者証と納税通知書

※2 委任者が「法令等に基づく正当な理由を有する方」である場合は、「委任者が法令等に基づく正当な理由を有する方であることを証する書類」の原本も必要となります。「法令等に基づく正当な理由を有する方」については、3ページをご参照ください。

※3 補助者証に顔写真がついている場合は、「特定の本人名義の書類」とすることができます。

・弁護士法人等が委任を受けた場合、当該法人の代表者印の押印をお忘れのないようお願いいたします。

・補助者証がない場合は、使者差向書の原本をご用意ください(※)。

※使者差向書の詳細については、「委任状記載要領」をご参照ください。