

※□に✓を付け、所要事項を記入してください。

申請年月日:

申請日を記入してください。

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で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

申請者(受任者を含む。)の方の住所、氏名、電話番号をご記入ください。
※法人が申請者の場合
法人の所在地、名称、代表者氏名をご記入の上、必ず代表者印を押印してください。

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

固定資産の納税義務者(又は所有者)の住所・氏名をご記入ください。
※申請者と同一の場合は不要です。

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 registration, financial institutions, courts, tax offices, and public offices. Includes instructions for submission and document types.

【証明】(以下4及び5も記入してください)
提出先に✓して、必要通数を記入してください。

【閲覧】(写しの交付)
○土地・家屋課税台帳(以下4も記入してください)
→必要通数を記入してください。
○土地・家屋名寄帳
→年度・区・必要通数を記入してください。
→納税通知書の名宛人以外(共有者)の方が申請する場合は、以下4も記入してください。

4 物件の所在地

Table for property location with columns for year, district, town, street, number, and house number. Includes checkboxes for land and house types. Includes instructions for registration and document submission.

各項目をご記入ください。
※物件の所在地は登記簿上の地番です。
住居表示(住所)とは異なりますのでご注意ください。
※家屋番号は、登記家屋の場合のみ記入してください。
※必要な証明等の番号は上記3で選択したもから記入してください。

証明を申請する方で、以下の事項を希望される場合は✓をつけてください。

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。1枚の証明書に1物件のみの表示を希望される場合は右欄にチェックをお願いします。
(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)は右欄の上記納税義務者分のみ 共有者全員分

こちらの欄は記入不要です。

◎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)。