

記入方法



名 付 員 姓 調

閲覧申請書(閲覧票)

(宛先) 名古屋市中区役所 市税事務所長

年 月 日

※職員記入欄

① 申請書を作成した日を記入します。

窓口に來られた方 (申請者) 運転免許証などの本人確認書類をご提示ください	刀がす 氏名 (名称及び代表者氏名) 住所 (所在地)	申請者が代理人の場合 ⇒委任状が必要です。 (市内在住の住民票上一世帯の親族は省略可) 法人の証明書が必要な場合 ⇒委任状が必要です。 (代表者印又は社印の申請書余白への押印で省略可)
-------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

② 申請者の氏名及び住所を記入します。

③ 閲覧したい公簿名を選択します。

公簿名 (○で囲んでください)	物件の所在	家屋番号	所有者氏名(名称)	冊数	
③ 課税台帳	土地 家屋 償却資産	④ 区 町 通 丁目 番 番地	⑤	⑥	⑦
		土地区画整理 ブロック 番			
	土地 家屋 償却資産	区 町 通 丁目 番 番地			
		土地区画整理 ブロック 番			
	土地 家屋 償却資産	区 町 通 丁目 番 番地			
		土地区画整理 ブロック 番			
	土地 家屋 償却資産	区 町 通 丁目 番 番地			
		土地区画整理 ブロック 番			
地籍図	土地 家屋 償却資産	区 町 通 丁目 番 番地			
		土地区画整理 ブロック 番			
	土地 家屋 償却資産	区 町 通 丁目 番 番地			
		土地区画整理 ブロック 番			

※登記簿等に記載されている所在地をお書きください。

④ 希望する物件の区分に○をつけ、所在地を記入します。
同地番の土地・家屋をあわせて申請する場合は、まとめて土地・家屋に○をつけても構いません。

⑤ 不明の場合は空欄で構いません。

⑥ 所有者の氏名(名称)を記入します。

⑦ 必要枚数を記入します。

⑧ 閲覧の目的を選択します。

⑨ 地籍図の閲覧の場合は縮尺を選択します。

ここは記入しないでください。