

記入方法

令和 年 月 日

評価証明・物件証明申請書

(宛先) 名古屋市・市税事務局長

①

申請者氏名

氏名 (名称及び代表者氏名) ②

住所 (所在地)

③

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)

④

申請者氏名

住所 (所在地)

⑤

電話番号

所有者との関係

⑥

証明書の使用目的

⑦

証明の種類

⑧

物件の区分

⑨

物件の所在

⑩

家屋番号

⑪

必要枚数

証明が必要な物件をお書きください。(別紙でも構いません。)
※登記簿等に記載されている所在地をお書きください。
※記載のない物件については、証明を発行できません。

- ①申請書を作成した
日を記入します。
- ②土地・家屋の所有者
名、住所及び生年月日
を記入します。
- ③法人が納税義務者
の場合、委任状が必要
です。ただし、代表者
印又は社印の申請書
余白への押印で省略
することができます。
- ④申請者の氏名及び
住所を記入します。
なお、郵送請求につい
ては、原則として本人
からのみ受け付けて
います。
- ⑤日中に連絡のつく
電話番号を記入しま
す。
- ⑥証明書の使用目的
を選択します。
該当するものがない
場合は、その他を選択
し、()内に使用目的
を記入します。
- ⑦お求めの証明種類
を選択します。
- ⑧希望する物件の区
分に○をつけます。
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。

- ⑨お求めの証明の年
度を記入します。
- ⑩不明の場合は空欄
で構いません。
- ⑪必要枚数を記入し
ます。