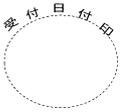


記入方法



閲覧申請書（閲覧票）

(宛先) 名古屋市・市税事務所長 ① 令和 年 月 日

② ⑤ ④ ③ ① ⑦ ⑧ ⑨	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"> ② ⑤ ④ ③ ① ⑦ ⑧ ⑨ </td> <td style="width: 40%;"> ② ⑤ ④ ③ ① ⑦ ⑧ ⑨ </td> <td style="width: 40%;"> ② ⑤ ④ ③ ① ⑦ ⑧ ⑨ </td> </tr> <tr> <td> ② ⑤ ④ ③ ① ⑦ ⑧ ⑨ </td> <td> ② ⑤ ④ ③ ① ⑦ ⑧ ⑨ </td> <td> ② ⑤ ④ ③ ① ⑦ ⑧ ⑨ </td> </tr> </table>	② ⑤ ④ ③ ① ⑦ ⑧ ⑨	② ⑤ ④ ③ ① ⑦ ⑧ ⑨	② ⑤ ④ ③ ① ⑦ ⑧ ⑨	② ⑤ ④ ③ ① ⑦ ⑧ ⑨	② ⑤ ④ ③ ① ⑦ ⑧ ⑨	② ⑤ ④ ③ ① ⑦ ⑧ ⑨	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨
② ⑤ ④ ③ ① ⑦ ⑧ ⑨	② ⑤ ④ ③ ① ⑦ ⑧ ⑨	② ⑤ ④ ③ ① ⑦ ⑧ ⑨						
② ⑤ ④ ③ ① ⑦ ⑧ ⑨	② ⑤ ④ ③ ① ⑦ ⑧ ⑨	② ⑤ ④ ③ ① ⑦ ⑧ ⑨						

※登記簿等に記載されている所在地をお書きください。

ここは記入しないでください。

①申請書を作成した日を記入します。

②物件の所有者名、住所及び生年月日を記入します。

③法人が所有者の場合、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。

⑤日中に連絡のつく電話番号を記入します。

⑥閲覧する物件の種別に○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。

⑦閲覧する年度を記入します。

⑧物件の所在地を記入します。

⑨必要部数を記入します。