

赤字 … 申請者が記入する部分

青字 … 受付職員が記入する部分

琴浦町長 福本 まり子 様

令和 ● 年 ● 月 ● 日

### 固定資産価格等 ( 縦覧 閲覧 ) 申請書

下記のとおり申請します。

(1) 希望するものにチェック(☑)します。

申請者 (代理人)	住所	琴浦町徳万591番地2
	氏名(名称)	琴浦 太郎
	生年月日	明・大・昭・ <b>平</b> ・令 元 年 1 月 2 日
	電話番号	( 0858 ) 52 - 1702

(2) 申請者(代理人)について記入します。  
代理人は委任状を提出します。

※ 納税者、所有者、納税管理人、相続人、左記の同居家族以外の方は「代理人」となります。  
代理人が申請する場合は、委任状が必要です。

(3) 【縦覧の方のみ】

① 該当の資産区分にチェック(☑)を入れます。  
② 縦覧物件(比較先)の所在地を記入します。

縦覧 帳簿の 縦覧	資産区分	縦覧物件(比較先)	
	<input checked="" type="checkbox"/> 土地 <input checked="" type="checkbox"/> 家屋	琴浦町大字 徳万 591-2	付近
	<input type="checkbox"/> 土地 <input checked="" type="checkbox"/> 家屋	琴浦町大字 赤碕 1140-1	付近
	<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	琴浦町大字	付近

※1 非課税および免税点未満で固定資産税が課税されていない場合は縦覧できません。  
※2 所有資産が土地または家屋どちらかの場合のみは、所有資産の縦覧帳簿しか縦覧できません。

(4) 【閲覧の方のみ】

① 所有者の住所(所在地)、氏名(名称)を記入します。所有者が申請者と同じ場合は「申請者と同じ」にチェック(☑)をします。  
② 固定資産課税台帳(閲覧用)の交付可否を選択し、どちらかにチェック(☑)をします。

固定資産課税台帳の 閲覧	所有者	
	住所(所在地)	
	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者と同じ	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者以外
	琴浦町徳万266番地5	琴浦 花子
	固定資産課税台帳(閲覧用)の交付 <input checked="" type="checkbox"/> 必要(1枚10円) <input type="checkbox"/> 不要	
		2枚(20円)

※ 法人の場合、代表者以外の方が申請する際は、法人印または代表社印が押印された委任状が必要です。

※職員記入欄

本人確認	受付
<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input checked="" type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 住基カード <input type="checkbox"/> 在留カード	●●
<input type="checkbox"/> 旅券(パスポート) <input type="checkbox"/> ( ) 士証明書類 <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳	
<input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 資格証 <input type="checkbox"/> 受給者証 <input type="checkbox"/> 国民年金手帳 <input type="checkbox"/> その他( )	