覧 閲 簿 l公 記入例

(交付)申 書 請

新見市長 殿 申請される方の住所・氏名を記入

〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

申請者

新見市大佐小阪部1469-1 住所

名寄帳兼課税台帳を希望される場合は、

「名義人との関係」を記入

※本人確認書類(コピー可)が必要

※相続人等の場合は、名義人との続柄が 確認できる戸籍謄本(コピー可)が必要

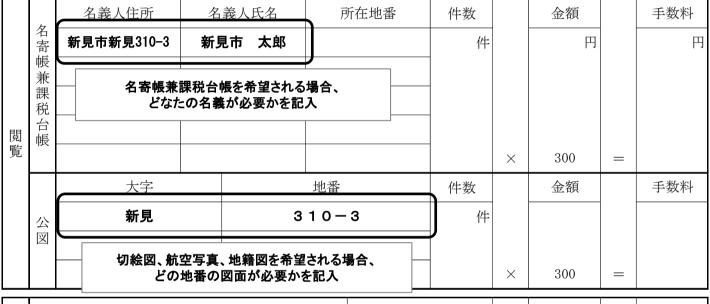
氏名 新見市 一郎 (押印不要)

名義人との関係:

本人 ・ 納税管理人 ・ 相続人 ・ 同居親族

その他)

公簿の閲覧(交付)を下記のとおり申請します。



交付			枚数		金額		手数料
	泛	名寄帳兼課税台帳	枚	×	20	=	
	寸	公図	枚	×	20	=	
		航空写真	枚	×	300	=	

手 数 料 合 計 額

(注)公簿の持ち出しはできません。 関係者以外の閲覧・交付は本人の同意(下欄)が必要です。 手数料分の定額小為替を 申請書に同封してください

私は、申請者を代理人とし、上記の申請及び受領に同意します。

同 意 欄 名寄兼課税台帳の名義人と 申請者が異なる場合、記入

〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

住所 新見市新見310-3

氏名 新見市 太郎

※本人が署名(自署)してください(押印不要)。

・本人が自署しない場合は、記名押印してください。

)

免許証 確認書類

・ 保険 証 ・ 資格 証 ・ パスポート ・ 住基カード

個人番号カード ・ その他 受給者証

※郵送で申請される場合は、申請者が本人であることの確認ができる書類(コピー可)を同封してください。