

記入例

公簿閲覧（交付）申請書

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

住所 **新見市大佐小阪部1469-1**
 氏名 **新見市 一郎** (押印不要)

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

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。

閲覧	名義人住所	名義人氏名	所在地番	件数		金額	手数料
						円	
名寄帳兼課税台帳	新見市新見310-3	新見市 太郎		件			
	名寄帳兼課税台帳を希望される場合、どなたの名義が必要かを記入				×	300	=
公図	大字	地番		件数		金額	手数料
	新見	310-3		件			
	切絵図、航空写真、地籍図を希望される場合、どの地番の図面が必要かを記入				×	300	=

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

手数料合計額

手数料分の定額小為替を申請書に同封してください

(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。

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。

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。

確認書類 免許証 ・ 保険証 ・ 資格証 ・ パスポート ・ 住基カード
 受給者証 ・ 個人番号カード ・ その他 ()

※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。