

No.

固定資産（土地・家屋・償却）名寄帳交付申請書

令和 年 月 日

日立市長 殿

※太わく内を記入のうえ、該当する数字に○をつけてください。

申請者 (窓口に来られた方) ※法人の場合は、代表者登録印を押印してください。	住所			所有者 (申請者と異なる場合のみ記入) ※法人の場合は、代表者登録印を押印してください。		住所										
	電話	()	生年月日	M・T S・H	年	月	日									
	フリガナ 氏名							フリガナ 氏名								
所有者との関係	1 本人			6 管理人・管財人 (裁判所の発行した証明書が必要です。)			所有者の区分	1 単有 2 共有 3 全て	申請年度	1 本年度						
	2 同居の親族(続柄) (日立市外の方は住民票又は委任状が必要です。)			7 1月2日以降の所有者 (登記事項証明書又は売買契約書が必要です。)						2 昭・平・令 () 年度 ~ 昭・平・令 () 年度						
	3 相続人(相続人であることが確認できる書類(戸籍等)が必要です。)			8 借地・借家人(賃貸借契約書等が必要です。)						3 任意						
	4 納税代表者			9 代理人(委任状が必要です。)												
	5 納税管理人															
該当地番																
氏名コード		(土・家・償)		(土・家・償)		(土・家・償)		(土・家・償)		(土・家・償)						
交付手数料	氏名コード数 × 必要年度 × 交付手数料 () × () × 300 = () 円			必要書類	窓口	身分証 交付手数料	郵送	身分証 郵送小為替 返信用封筒	添付書類	戸籍 住民票 委任状	賃貸借契約書 売買契約書	任命書 登記事項証明書				
本人確認	1枚で確認できる書類		☐ 個人番号カード ☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 住基カード(写真付) ☐ 運転経歴証明書(H24.4.1以降交付) その他()													
	組合せで確認する書類 (①の書類複数又は①と②の書類)		☐ ①保険証 ☐ 年金手帳 ☐ 住基カード(写真なし) その他()							市民税課		資産税課				
		☐ ②弁護士・司法書士・行政書士会員証 ☐ 社員証 ☐ 診察券 ☐ 通帳・銀行カード その他()							係長		係		係長		係	
※必要書類や添付書類に不備がある場合は、名寄帳を交付することができません。 ※本人確認ができない場合は、名寄帳を交付することができません。 ※借地・借家人及び1月2日以降の所有者には、名寄帳の謄本ではなく、該当部分のみ記載された謄本を交付します																

レジNo.