

郵便での固定資産証明書・名寄帳の請求方法

① 申請書

『固定資産証明書・名寄帳交付申請書』に必要事項を記入してください。

昼間繋がる連絡先（電話番号）を必ず記入してください。

② 手数料

＜手数料＞ ・固定資産証明書 1通 300円
（1通につき8件まで記載できます。）
・名寄帳 1名義につき 300円

手数料は**定額小為替**（※郵便局で購入してください）をお願いします。
定額小為替の指定受取人欄は記載不要です。

③ 本人確認書類

請求者の本人確認書類のコピーを添付してください。
運転免許証、マイナンバーカード、健康保険資格確認書 等

④ 返信用封筒

返送先の住所、氏名を記入のうえ、切手を貼ってください。
証明書の枚数によって郵便料金が不足した場合には【不足分受取人払】
として発送しますので、郵便局に不足分をお支払いください。
原則として、返送先は請求者の住民登録地です。勤務先に送付希望の場
合は、請求者の社員証のコピー及び会社所在地がわかるものを添付して
ください。
速達、書留、特定記録郵便等で郵送する必要がある場合は、基本料金に
加算した料金分の切手を貼付するとともに、封筒にその旨を記入してく
ださい。

①から④の書類をご用意し、同封してください。

