

★ 固定資産評価証明書、公課証明書

1 郵便請求について【個人用】

(1) 請求先 → 物件の所在地の市区町村。

京都市にある物件の場合、評価証明書及び公課証明書の郵便請求は、京都市証明郵送サービスセンターに送付してください。

(2) 記入事項

- ・証明書の種類、年度及び必要通数
- ・必要な資産の土地・家屋とその所在地、家屋の場合は家屋番号
- ・証明書が必要な方の住所、氏名、生年月日、請求理由（使いみち）
- ・請求される方の住所、氏名、生年月日、必要な方との続柄、連絡先電話番号

2 送付方法及び送付先

下記の①②③④を同封し、京都市証明郵送サービスセンターに郵送してください。

(代理請求の場合は⑤委任状を併せて同封してください。)

① 申請書

「固定資産評価証明等郵便請求書【個人用】」に必要事項を記入してください。

② 手数料

1通につき 350 円（土地・家屋の物件が複数ある等で、複数通の証明書に分かれる場合があります。）

※ 手数料は、定額小為替（郵便局でお求めください。つり銭が生じないようにしてください）でお願いします。

③ 本人確認書類のコピー

運転免許証、健康保険証等のコピーを同封してください。転居・結婚等されていて、記載事項が変更されている場合は、そのことがわかる部分（氏名、住所を変更した運転免許証の裏面等）のコピーも同封してください。

④ 返信用封筒

返送先を記入し、郵便切手を貼ってください。お急ぎの場合は、速達料金を追加してください。

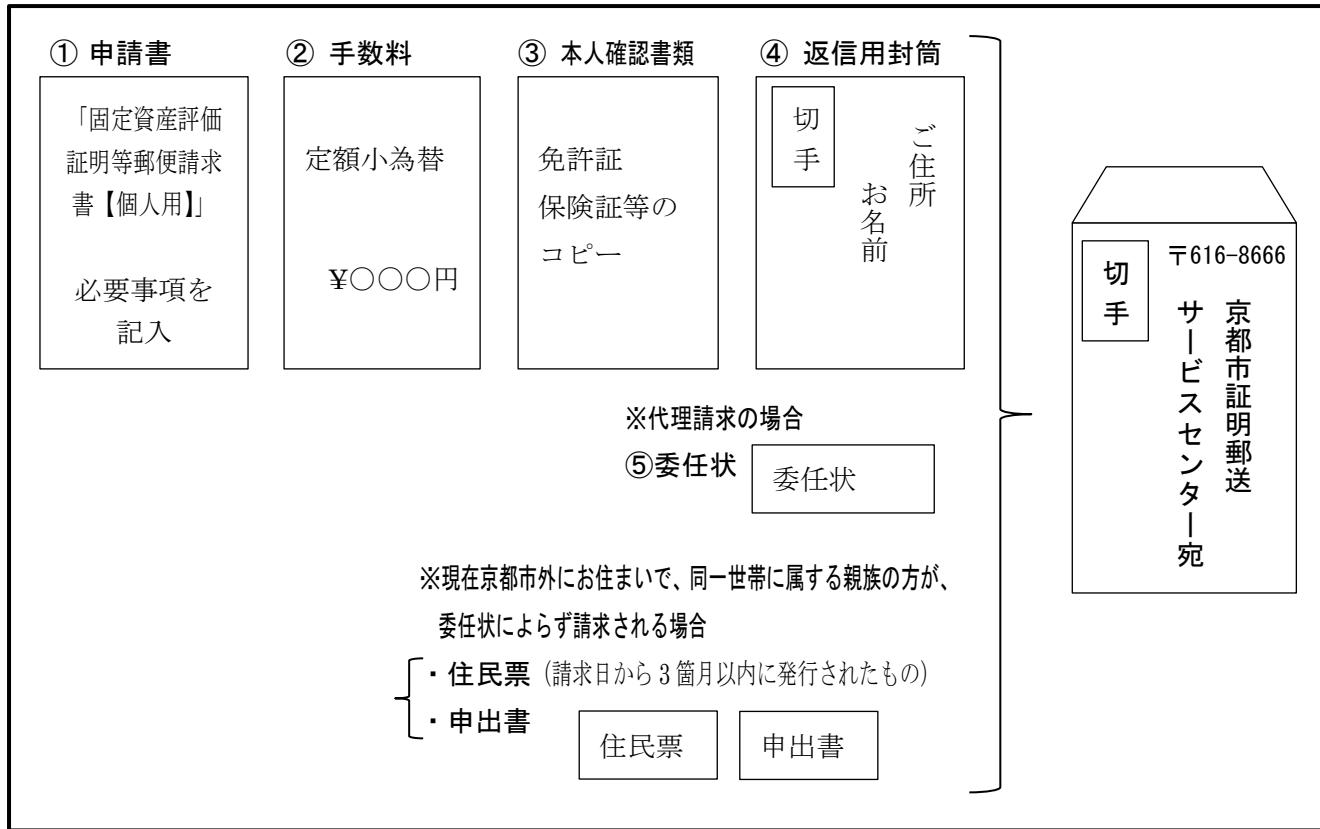
⑤ 委任状（※代理請求の場合）

本人以外の請求の場合は、委任状（原本）を同封してください。京都市内で同一世帯の親族の方については、委任状を省略できます。（同一世帯に属する親族であっても、現在、京都市外にお住まいの場合は、同一世帯であることの確認ができません。委任状を同封いただくな、同一世帯の親族であることがわかる住民票の写し等（請求日から3箇月以内に発行されたものに限る。）及び申出書（注）を同封してください。）

請求者が相続人、借地人・借家人である場合は、その旨を確認する書類を同封してください。

（注）申出書：請求日現在も同一世帯に属する親族であること及び権限を委任された者であることを申し出ていただく書類。

(参考) 郵送いただく書類【個人】



1 郵便請求について【法人用】

(1) 請求先 → 物件の所在地の市区町村。京都市にある物件の場合、評価証明書及び公課証明書の郵便請求は、京都市証明郵送サービスセンターに送付してください。

(2) 記入事項

- ・証明書の種類、年度及び必要通数
- ・必要な資産の土地・家屋とその所在地、家屋の場合は家屋番号
- ・証明書が必要な法人の主たる事務所（本社又は支店）の所在地、法人名、代表者（又は支配人）の役職名及び氏名、電話番号
- ・請求の任にあたる方の住所、氏名、請求者との関係
- ・請求理由（使いみち）

(3) 代表者印

- ・代表者印の押印（請求書に押印がない場合は、代表者印の押印された委任状など、権限の委任を受けていることを確認できる書類を添付してください）
- ・なお、法人の代表者に代えて、支社、支店又は営業所の長の役職名及び氏名、押印（支社長印、支店長印又は営業所長印）があれば、代表者からの請求として取り扱います。

2 送付方法及び送付先

下記の①②③④を同封し、**京都市証明郵送サービスセンター**に郵送してください。

（代理請求の場合は⑤委任状を併せて同封してください。）

① 申請書

「固定資産評価証明等郵便請求書【法人用】」に必要事項を記入し、代表者印を押印してください。

② 手数料

1通につき 350 円（土地・家屋の物件が複数ある等で、複数通の証明書に分かれる場合があります。）

※手数料は、定額小為替（郵便局でお求めください。つり銭が生じないようにしてください）でお願いします。

③ 本人確認書類のコピー

請求の任にあたる方の運転免許証、健康保険証、写真付きの社員証等のコピーを同封してください。

④ 返信用封筒

返送先を記入し、郵便切手を貼ってください。お急ぎの場合は、速達料金を追加してください。

⑤ 委任状（※代理請求の場合）

代表者本人又は社員以外の請求の場合は、委任状（原本）を同封してください。

（参考）郵送いただく書類【法人】

