

納税管理人申告書・承認申請書の書き方

同封の納税管理人申告書（承認申請書）用紙に記入して下さい。

様式第十八号

<p>申告書 承認申請書</p> <p>納税管理人 (不動産取得税)</p>		
大阪府	府税事務所長様	<p>① 年 月 日</p>
<p>住所</p> <p>② 氏名 (法人にあっては、名称及び代表者の氏名)</p>		<p>③ 個人番号 (法人にあっては、法人番号)</p>
<p>④ 電話番号</p>		<p>納税に関する一切の事項を処理させるため、次の者について納税管理人の申告承認の申請をします。</p>
納税管理人	住所又は所在地	⑤ 電話番号
	氏名又は名称	⑥ (年 月 日生)
備考	⑦	
<p>上記の納税管理人を承諾しました。</p> <p>⑧ 年 月 日</p>		<p>⑨ 納税管理人氏名 (法人にあっては、名称及び代表者の氏名)</p>
<p>注意：1 備考欄には、この申告書又は申請書について参考となる事項を記載してください。 2 申告した事項又は申請し、承認を受けた事項の異動について本書を使用する場合は、備考欄に異動した内容のみを記載してください。</p>		

① 申告、申請を行う日を記入してください。

② 取得した方がご自分の住所、氏名を記入してください。
※ 法人が取得した場合は名称及び代表者の氏名を記入してください。
※ 不動産を共有で取得した場合は、**共有者全員の氏名**の記入をしてください。

③ 記入は不要です。

④ 取得した方の電話番号を記入してください。

⑤ 納税管理人の住所、電話番号を記入してください。

⑥ 納税管理人の氏名、生年月日を記入してください。

⑦ 取得した物件（不動産の所在地）を記入してください。
※ マンションやアパートを取得した場合はその建物の名称と部屋番号を記入してください

⑧ 納税管理人が承諾した日を記入してください。

⑨ 納税管理人が氏名を記入してください。