

チェックリスト・書き方

No.	記入事項	チェック欄	書き方
1	提出日	<input type="checkbox"/>	・提出日の日付を記入してください。
2	府税事務所名	<input type="checkbox"/>	・裏面をご参照の上、記入してください。
3	申告者	住所	<input type="checkbox"/>
		フリガナ	<input type="checkbox"/>
		法人名称	<input type="checkbox"/>
		登録印	<input type="checkbox"/>
		法人番号	<input type="checkbox"/>
		電話番号	<input type="checkbox"/>
4	土地	所在	<input type="checkbox"/>
		地番	<input type="checkbox"/>
		地目	<input type="checkbox"/>
		地積	<input type="checkbox"/>
	家屋	所在	<input type="checkbox"/>
		家屋番号	<input type="checkbox"/>
		種類・構造	<input type="checkbox"/>
		床面積	<input type="checkbox"/>
5	取得年月日	<input type="checkbox"/>	・不動産の所有権を取得する日を記入してください。
			・取得年月日が確定していない場合は、以下の例を参考に記入してください。 (例1)「所有権移転登記年月日のとおり」 (例2)「売買契約書のとおり」 (例3)「寄附証書のとおり」 (例4)「令和〇〇年△月頃取得予定」
6	取得事由	<input type="checkbox"/>	・該当する取得事由を○で囲んでください。それ以外の取得事由については、「その他()」内に具体的に記入してください。