

## 戸籍証明・住民票等交付申請書（法人からの請求）

申請者である法人	<所在地> 〒			
	<法人名称及び代表者氏名>			
	<法人代表電話番号> Tel			※代表者印または社印
	<申請の任に当たる者の住所>			
	<申請の任に当たる者の氏名>			
	<風間連絡のできる電話番号> Tel			(内線 )
	<法人と申請の任に当たる者との関係> <input type="checkbox"/> 法人代表者 <input type="checkbox"/> 従業員			

対象者	<住民票住所>			
	<氏名>		<生年月日> 明・大・昭・平・令 年 月 日	

必要な証明書	種類	必要なものにチェック☑		(参考) 安曇野市の交付手数料 ※ 市区町村により異なります。
		謄本 (世帯全部)	抄本 (個人)	
戸籍証明	戸籍	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1通 450円
	除籍・改製原戸籍	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1通 750円
	戸籍の附票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1通 300円
	身分証明書 (委任状のみ)	<input type="checkbox"/>		1通 300円
	<input type="checkbox"/> その他 ( )			
	住民票 (または除票)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1通 300円
	<input type="checkbox"/> その他 ( )			
<b>必要な通数 各 通</b> ※各証明書により通数が異なる場合は、上記チェック欄余白に通数記入				

証明書の内容等	<input type="checkbox"/> 本籍 ※ 戸籍証明が必要な場合に記入			
	<input type="checkbox"/> 筆頭者 (戸主) 氏名・生年月日 ※ 戸籍証明が必要な場合に記入			
	氏名		明・大・昭・平 年 月 日	
<input type="checkbox"/> 証明書の使いみち・提出先など (こういった証明書が必要か)				
<input type="checkbox"/> 対象者本人からの委任を受けたため (本人が記載した委任状の添付が必要)				
<input type="checkbox"/> 債権の回収・債務の履行を行うため (契約書のコピー等の添付が必要)				
※ 本籍の記載がある住民票については、対象者の死亡が確認できる書類の添付も必要				
<input type="checkbox"/> 相続手続・訴訟手続を行うため (手続に係る疎明資料の添付が必要)				
<input type="checkbox"/> その他 ( )				

手数料 \_\_\_\_\_ 円 (定額小為替等)  
  返信用封筒 (切手 \_\_\_\_\_ 円分添付)  
  所在地確認書類  
 本人確認書類コピー  
  関係確認書類  
  その他 (委任状又は契約書等)  
 を同封します。

※ 裏面があります。必ずお読みください。

次の書類等を、**本籍地（住民票の場合は住所地）市区町村**へ送付してください。

- **交付申請書**（この表面）
- **交付手数料**  
ゆうちょ銀行（郵便局）の窓口で、定額小為替又は普通為替を購入してください。また、現金書留の利用も可能ですが、十分に金額を確認してからご利用ください。
- **返信用封筒**  
切手を添付し、封筒に宛先（主たる事務所の所在地）を記入してください。
- **法人の主たる事務所の所在地を確認できる書類**  
登記簿謄本又は登記事項証明書（原本）を添付してください。なお、原本の還付を希望する場合は、コピーの余白に「原本に相違ない」旨・記入年月日・代表者氏名及び代表者印（支店名及び支店印でも可）を記載・押印したものを併せて添付してください。
- 申請の任に当たる者の、住所の記載がある顔写真付きの官公署発行の証明書のコピー
  - 上記の顔写真付き証明書をお持ちでない場合は、住所の記載がある健康保険証・介護保険証等の官公署・公共機関が発行した書類のコピーを同封してください。
  - 申請の任に当たる者の現在の住所が分かるようにコピーをお願いします。
  - 証明書の有効期限が経過している場合は、発行元で更新を受けてください。
- **法人と申請の任に当たる者との関係を確認できる書類**
  - 申請の任に当たる者が法人代表者の場合は、代表者の資格証明書のコピーを添付してください。
  - 申請の任に当たる者が従業員の場合は、社員証・在籍証明書のコピー又は代表者作成の委任状原本を添付してください。
- その他、添付が必要な書類
  - 本人からの委任を受けた法人が交付申請を行う場合は、本人の委任状（本人が自署・押印したもの）の添付が必要になります。  
※ 委任状の受任者が法人となっている場合に限りです。社員・職員の方個人が受任者である場合は、個人申請用の交付申請書を利用してください。
  - 第三者である法人が交付申請を行う場合は、該当の方との関係がわかる書類のコピーの添付が必要になります。（例：債権債務関係がわかる契約書など）
  - 相続等により除籍・改製原戸籍の交付申請を行う場合、前後の戸籍をお持ちの場合は、そのコピーを同封してください。

※ 申請書類等を送付してから概ね1週間程度で、証明書が届く見込みです。お急ぎの場合は、往復ともに速達扱いとしてください。（返信用の切手を追加してください。）