

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> - - 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>
	<昼間連絡のできる電話番号> - - (内線)
	<法人と申請の任に当たる者との関係> 法人代表者 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

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		1通 450円
	除籍・改製原戸籍		1通 750円
	戸籍の附票		1通 300円
	身分証明書(委任状のみ)		1通 300円
	その他()		
住民票(または除票)			1通 300円
その他()			
必要な通数 各 通 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	本籍 戸籍証明が必要な場合に記入
	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
	証明書の使いみち・提出先など(どういった証明書が必要か) 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) 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 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) 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。）