

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＞			
	＜昼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＞ 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（ ）				
	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	<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（ ）				
	<input type="checkbox"/> 手数料 円（定額小為替等） <input type="checkbox"/> 返信用封筒（切手 円分添付） <input type="checkbox"/> 所在地確認書類 <input type="checkbox"/> 本人確認書類コピー <input type="checkbox"/> 関係確認書類 <input type="checkbox"/> 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、住所の記載がある資格確認書・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。）