

# 戸籍謄抄本・住民票等交付申請書（法人等第三者請求用）

市・区・町・村長様

令和 年 月 日

申請者	住所（事業所所在地） 〒	
	氏名（法人の場合は事業所名および代表者氏名）／印（法人の場合、個人印は不可）	
	電話番号：	担当者氏名：

手数料をオンライン決済でお支払いされる方は、市ホームページよりオンライン決済の申請をしていただき、「申請日時」をご記入ください。 申請日時：

請求対象者に関する事項 ※把握している場合は、生年月日もご記入ください。			
どなたの証明が必要ですか		生年月日	
<input type="checkbox"/> 戸籍証明書	本 籍		
<input type="checkbox"/> 戸籍の附票	筆頭者氏名		
<input type="checkbox"/> 住民票	住 所		

必要な証明書の種類	通数	手数料	備考
全部事項証明書（戸籍謄本）	通	1通450円	<input type="checkbox"/> 出生から死亡まで 1セット <input type="checkbox"/> 死亡記載のみ 1セット <input type="checkbox"/> から まで 1セット <input type="checkbox"/> その他（下記に具体的に記入）
個人事項証明書（戸籍抄本）	通		
除籍・改製原戸籍謄本	通	1通750円	
除籍・改製原戸籍抄本	通		
戸籍附票の写し	通	1通300円	
住民票	通		

請求理由・目的・経緯（できるだけ詳細にご記入ください。）
<p style="text-align: center;">誓 約 書</p> <p>交付された証明書につきましては、上記請求目的以外に利用しないことを誓約します。</p>

申請に必要な書類については裏面をご確認ください👉

【申請に必要な書類】 下記のを同封し、送付してください。

①戸籍謄抄本・住民票等交付申請書(法人等第三者請求用)

②契約関係の疎明資料

③法人の存在証明

**\*戸籍証明を請求の場合**

⇒「登記事項証明書」もしくは「代表事項証明書」の原本

※3ヶ月以内に交付されたもの ※原本還付可

**\*住民票・戸籍附票を請求の場合**

⇒「登記事項証明書」もしくは「代表事項証明書」

※3ヶ月以内に交付されたもの ※原本還付可

※事業所ホームページまたはパンフレットの写しでも可

④担当者の存在証明(社員証か在職証明書+運転免許証等の本人確認書類の写し)

⑤送付先確認書類

※事業所ホームページの事業所一覧の写しなど

※登記事項証明等で確認できる場合は不要です。

⑥本籍表示の住民票除票が必要な場合

⇒対象者の死亡もしくは職権消除されていることが確認できる資料(死亡記載の戸籍や住民票除票等)

⑦手数料:下記のうち、どちらかの方法で納入ください。

(1) ゆうちょ銀行発行の定額小為替または普通為替 ※切手や収入印紙では受理できません。

※出生から死亡までの戸籍は複数にわかれる場合がありますので、多めに同封してください。

(2) オンライン決済(事後決済方式) 市ホームページよりオンライン決済の申請をしてください。

オンライン決済



⑧返信用封筒(申請者の郵便番号・住所・氏名を記入し、切手を貼ったもの。レターパックも可)

※住民登録地または事業所所在地以外の返送はできません。

※基本料金84円分で料金不足の場合は、受取人払いとして発送します。

※速達希望の場合は上記の送料に260円分を追加した切手を貼ってください。