

法人用 住民票・戸籍謄抄本等交付請求書（郵便）

（あて先） 西脇市長

令和 年 月 日

請求者	所在地 法人名 代表者氏名	社印又は代表者印 ⑩	
	返送先	所在地	
		支店・営業 所等の名称	
		電話番号	
	担当者氏名	⑩	

住民票	住所	西脇市		
	氏名			
	生年月日	明・大・昭・平・令	年	月 日
	種類と必要通数	住民票（300円）	通	除票（300円） 通

戸籍 ・ 戸籍の 附票	本籍	西脇市		
	筆頭者氏名			
	必要な方の 氏名			
	生年月日	明・大・昭・平・令	年	月 日
	種類と 必要通数	戸籍謄本（450円）	通	戸籍の附票（全部・一部）（300円） 通
	戸籍抄本（450円）	通	除籍・改製原戸籍（全部・一部）（750円） 通	

必要な住民票・戸籍等 で確認したい事項	
誓約書	上記の者の住民票・戸籍・戸籍の附票を請求するにあたり、我が国憲法が保障する基本的人権の尊重と人類普遍の原理である人間の自由と平和を十分認識し、当該写しをプライバシーの侵害や差別行為につながる目的、または申出した目的以外には使用しないことを誓約いたします。
請求理由	詳しくご記入ください。（疎明資料等から必要性が認められる範囲しか発行できません。疎明資料の詳細については、裏面をご確認ください。）

※手数料は定額小為替を郵便局でお求めください。（現金や切手、収入印紙等はお取り扱いできません。）

※返信用封筒に送付に必要な切手を貼付し同封のうえ送付してください。お急ぎの場合は、通常の送料に速達等に係る料金を加えた切手を貼付し「速達」と朱書きしてください。

※偽り、その他不正の手段により交付を受けた場合は法律により罰せられます。

※プライバシーの侵害につながるような不当な請求には応じられません。

【市確認欄】

- 免許証 社員証 委任状（社員証があれば不要） 契約書等
 所在地記載のパンフレット等
 発行3ヶ月以内の代表者資格証明書の原本（戸籍請求時のみ）

<法人請求の注意事項>

1 必要書類等

住民票・戸籍謄抄本等交付請求書（表面の用紙）

2 請求事由に係る疎明資料

- ① 契約書の写し、契約内容を記した書面で契約内容に相違ない旨の認証を行ったもの、債務残高証明書等
※ 会社間での委託・譲渡がある場合、又は契約者と請求者が異なる場合は、譲渡契約書等も必要です。
- ② 戸籍請求の場合は、代表者の資格証明書（発行から3か月以内の登記事項証明書等原本）
※ 原本還付希望の場合は、**原本と併せて原本の写し（「原本と相違ありません」と記載の上、署名又は記名押印したもの）**をご用意ください。
- ③ 債務者の相続人の戸籍等が必要な場合は、その原因・相続関係がわかる書類等
※ 債務者死亡による相続人調査の場合、死亡記載のある住民票の除票、相続関係がわかる戸籍等が該当します。

3 請求担当者の本人確認書類

- ① 運転免許証、マイナンバーカード（表面のみ）、健康保険証等の写し
※ 健康保険証は、記号・番号の部分が見えないようにマスキングを施したうえコピーしてください。
- ② 社員証（法人名・所在地・氏名記載のもの）の写し（名刺は不可）

4 請求担当者の代理権限確認書類

委任状又は社員証（法人名・所在地・氏名記載のもの）の写し

5 送付先所在地の確認書類(次のいずれか1点)

- ① 登記事項証明書
- ② パンフレット
- ③ ホームページの抜粋等（名刺は不可）

6 返信用封筒

- 切手を貼付し、住所・宛名を記入したものをご用意ください。
- お急ぎの場合は、通常の送料に速達料金を加えた切手を貼付し、「速達」と朱書きしてください。
※ 上記5で確認できる所在地への返送となります。

7 手数料

手数料は、郵便局の定額小為替で用意ください。切手や現金はお取り扱いできません。

8 その他