

法人用

戸籍等交付請求書

(宛て先) 下関市長

(発送日)

年 月 日

① 請求内容	対象者等	戸籍の表示	本籍				
		筆頭者氏名			※交付できる戸籍は、戸籍の表示が該当する戸籍に限られます。 ※筆頭者氏名についても必ずご記入ください。		
	交付対象者氏名			生年月日	年 月 日		
	必要通数等	戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）		通	戸籍個人事項証明書（戸籍抄本）		通
		改製原戸籍謄本		通	改製原戸籍抄本		通
除籍謄本		通	除籍抄本		通		
戸籍の附票の写し(全部証明(謄本))		通	戸籍の附票の写し(一部証明(抄本))		通		
※推定相続人を特定する為の戸籍（改製原戸籍・除籍）については、謄本の請求に応じておりますが、既に特定された者の存否を確認する為の戸籍（改製原戸籍・除籍）及び附票の写しについては、原則抄本で対応させていただいております。							
請求理由							

② 必要書類等(※) 戸籍謄本等の請求の際は、次の書類を添付してください。

	必要書類の別	例						
1	請求理由に係る疎明資料							
	① 債権を有する事実	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等						
	② 当事者死亡の事実	住民票の除票の写し等						
3	請求担当者の代理権限確認書類	代表者が担当者の場合						
		従業員が担当者の場合						
2	請求担当者の本人確認書類	運転免許証又は健康保険被保険者証の写し等						
3	請求担当者の代理権限確認書類	代表者事項証明書（原本）又は登記事項証明書（原本） ※原本還付を求める場合は、その謄本も併せて必要です。						
4	送付先所在地の確認書類	① 左記書面 ② 委任状、社員証の写し又は在籍証明書（名刺は不可）						
4	送付先所在地の確認書類	登記事項証明書、パンフレット、ホームページの抜粋等（名刺は不可）						
5	返信用封筒	送料分の切手を貼り付け、返信先を記載したもの（私書箱宛ては不可）						
6	交付手数料相当の定額小為替	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px dashed black;">戸籍</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px dashed black;">改製原戸籍・除籍</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px dashed black;">戸籍の附票</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">450円</td> <td style="text-align: center;">750円</td> <td style="text-align: center;">300円</td> </tr> </table>	戸籍	改製原戸籍・除籍	戸籍の附票	450円	750円	300円
戸籍	改製原戸籍・除籍	戸籍の附票						
450円	750円	300円						

③ 請求者等	事務所所在地			
	法人の名称	印	担当部署(支店)	
	代表者氏名	印	担当者氏名	印
	※法人の印鑑登録をしている印鑑である必要はありませんが、法人として現に使用している印鑑を必ず押印してください。 (法人の印又は代表者の印のいずれかを押印ください。)			連絡先

※偽りその他不正の手段により交付を受けた場合、法により罰金又は過料に処せられます。