

戸籍謄抄本等請求書（法人郵送用）

記入日 令和 年 月 日

田辺市長 あて

1. 請求者（請求される方が代表者又は支配人の方の場合は、担当者名の記入は不要です。）

法人の所在地

法人の名称

社
印

代表者又は支配人等の氏名

担当者名

印

電話番号

2. 必要な方の本籍と筆頭者

本 籍 和歌山県田辺市

筆頭者名

必要な方

生年月日

3. 使用目的・提出先（権利又は義務の内容と発生原因など、証明書が必要な理由）

4. 必要なもの

| 種 類 | 手数料 | 謄本(全部) | 抄本(一部) | 必要な方の氏名、生年月日をご記入ください |
|---------|------|--------|--------|------------------------|
| 戸籍 | 450円 | 通 | 通 | ※謄本（全部）を請求する場合、記入は不要です |
| 除籍 | 750円 | 通 | 通 | |
| 平成改製原戸籍 | 750円 | 通 | 通 | |
| 昭和改製原戸籍 | 750円 | 通 | 通 | |

● 添付書類等についてのご確認や、ご不明な点等につきましては下記までお問い合わせください。

〒646-8545 和歌山県田辺市新屋敷町1番地
田辺市役所 市民課（電話 0739-26-9923）

戸籍謄抄本等の請求に当たっての注意事項

法人等の第三者からの請求は、「自己の権利を行使し、又は自己の義務を履行するため」、「国又は地方公共団体の機関に提出する必要があるとき」、「記載事項を利用する正当な理由があるとき」に限られます。

請求理由や添付書類等に不備がある場合は返送させていただくことがあります。

証明書の送付先は、法人の所在地確認書類に記載されている本店、支店又は営業所等になります。

添付していただいた資料につきましては、資格証明書の原本と社員証明書の原本を除きお返しいたしませんのでご了承ください。

請求時に送付いただくもの

●戸籍謄抄本等請求書（法人郵送用）

●疎明資料

①第三者請求の場合は、

- ・契約書の写し（※インターネットでの申込等で原本がない場合は、出力資料にその旨を明記し、法人名及び社印を押印してください）
- ・利害関係人が死亡し、相続人調査を行う場合は、死亡が記載された住民票の写し又は戸籍の写し
- ・契約時と請求時の法人名が異なる場合はつながりが確認できる書類
- ・会社間での業務委託、債権譲渡がある場合は、業務委託契約書又は譲渡契約書の写し

②個人からの依頼による代理人請求の場合は、委任状（必要な方の自署、押印のあるもの）

●請求者の本人確認書類の写し

次の書類のうちいずれか1点を提出してください。

【官公署発行の顔写真付き身分証明書（運転免許証・住民基本台帳カード等）・健康保険証】

※有効期限内のもので、住所変更等により裏書がある場合は、裏面の写しも必要です。

●権限・送付先を確認できる書類

| 区 分 | 請求される方 | | 備 考 |
|--|----------|-----------|--|
| | 代表者又は支配人 | 従業員 | |
| ① 資格証明書(代表者又は支配人の資格を証する書面) | 原本 | 原本 | 請求される方が、代表者又は支配人の場合は①を、従業員の場合は、「①と②」を提出してください。 |
| ② 社員証 ※社員証がない場合は、社員証明書 (代表者又は支配人が作成した書面) | — | コピー 原本 | |

※①の資格証明書は、会社の登記事項証明書・代表者事項証明書等で3ヶ月以内に発行された原本を提出してください。（原本還付可）

※その他

上記の①と②の書類で返送先の所在地が確認できない場合は、次の書類のうちいずれか1点をあわせて提出してください。名刺は送付先確認書類としては認められません。

- ・送付先住所の記載されている事業所一覧表又はパンフレット
- ・ホームページに掲載されている事業所一覧を出力したもの

●手数料 【郵便局発行の定額小為替をご利用ください】

●返信用封筒 【請求される法人の所在地・会社名をご記入いただき、切手を貼ってください】