

戸籍謄・抄本交付請求書

年 月 日

請求者(法人)

| | |
|-------|---------------------------------------|
| 所在地 | 返送先が本社以外で左記と異なる場合は記入してください。 |
| 法人の名称 | 事務所等の所在地 事務所等の名称 本社との関係 電話番号 |
| 代表者名 | 担当者住所 |
| 電話番号 | 担当者氏名 |

必要な戸籍等

| 本籍地 | 筆頭者名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|--------|----|----------------|-----|--|----------------|-----|--|------------------|-----|--|--------|-----|--|--------|-----|--|----------------------------------|-----|--|-----------------|
| フリガナ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 氏名 | 生年月日 大正・昭和・平成・令和 年 月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>種別 (必要なものを○で囲んでください。)</th><th>手数料(円)</th><th>通数</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 全部事項証明(戸籍謄本)</td><td>450</td><td></td></tr><tr><td>2 個人事項証明(戸籍抄本)</td><td>450</td><td></td></tr><tr><td>3 改製原戸籍謄本(昭和・平成)</td><td>750</td><td></td></tr><tr><td>4 除籍謄本</td><td>750</td><td></td></tr><tr><td>5 身分証明</td><td>300</td><td></td></tr><tr><td>6 戸籍の附票(全員・個人) □本籍・氏名(筆頭者)の表示</td><td>300</td><td></td></tr></tbody></table> | 種別 (必要なものを○で囲んでください。) | 手数料(円) | 通数 | 1 全部事項証明(戸籍謄本) | 450 | | 2 個人事項証明(戸籍抄本) | 450 | | 3 改製原戸籍謄本(昭和・平成) | 750 | | 4 除籍謄本 | 750 | | 5 身分証明 | 300 | | 6 戸籍の附票(全員・個人) □本籍・氏名(筆頭者)の表示 | 300 | | 市区町村により料金が異なります |
| 種別 (必要なものを○で囲んでください。) | 手数料(円) | 通数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 全部事項証明(戸籍謄本) | 450 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 個人事項証明(戸籍抄本) | 450 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 改製原戸籍謄本(昭和・平成) | 750 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 除籍謄本 | 750 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 身分証明 | 300 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 戸籍の附票(全員・個人) □本籍・氏名(筆頭者)の表示 | 300 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 使用目的(権利・義務の発生原因、内容、戸籍の確認を必要とする理由を具体的に記入してください。) (例) 請求者は上記の者に対し、平成〇年〇月〇日、弁済期を平成〇年〇月〇日として〇〇万円を貸し渡したが、〇〇万円が未返済のまま平成〇年〇月〇日に死亡したことから、当該貸金の返還を求めるに当たり、上記の者が記載されている戸籍によって、その相続人を特定する必要がある。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 請求者との関係 | 契約者・その他() | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

<添付書類及び注意事項>

- ・担当者の身分証の写し(運転免許証、健康保険証等)を添付してください。
- ・担当者が社員のときは社員証の写し(又は代表者からの委任状)、及び代表者事項証明書を添付してください。(戸籍の附票を社員が請求する場合は代表者事項証明書は不要です。
担当者が代表者(又は支配人)のときは代表者(支配人)事項証明書等の代表者(支配人)を証する書類が必要です。
なお、代表者事項証明書は発行から3ヶ月以内のものに限ります。
- ・返送先(所在地)が社員証や代表者事項証明書で確認できない場合は、所在地が確認できる書類(ホームページ写しやパンフレット、事業所一覧等)が必要です。
- ・返信用封筒 返送先を記入し、切手を貼ったものを同封してください。
- ・定額小為替 郵便局で手数料分の定額小為替を購入して同封してください。
- ・種別5の身分証明の請求には、上記以外にご本人からの承諾書又は委任状が必要です。
- ・疎明資料 契約書の写し、契約時の法人名が請求者と異なる場合はそのつながりが分かる書類、住民票除票等の死亡確認書類等(記載例の場合)の疎明資料の提出をお願いします。
- ・偽り、その他不正手段により交付を受けたときは、30万円以下の罰金に処せられます。

不明な点がございましたら、電話でお問い合わせください。

〒322-8601 栃木県鹿沼市今宮町1688-1 鹿沼市役所市民課市民サービス係 0289-63-2121