戸籍謄抄本等郵送請求書（法人用）

綾町長　宛　　令和　　年　　月　　日

①必要な戸籍	本籍	宮崎県東諸県郡綾町大字　　番地
	筆頭者氏名	

			謄本（全員）	抄本（個人）	必要な方の名前	１通当たりの手数料
②証明書の種類	ア	現在の戸籍	通	通		450円
	イ	過去の戸籍（改製原・除籍）	通	通		750円
	ウ	附票	通	通		300円
		・本籍、筆頭者氏名の記載を　□省略しない ・在外選挙人登録地の記載を　□省略しない（登録ある方のみ）			※原則は省略となります	

③使用目的・その他	請求理由及び利用目的 ※権利義務の発生原因、内容、戸籍のどの部分をどのような目的で利用するのか等具体的に記入してください。 また、利用目的の疎明資料（契約書の写し）を添付してください。

④請求者（送付先）	所在地 法人名 代表者名		㊞
	請求の任に当たる方	氏名	㊞
		住所	
		生年月日	明治 ・ 大正 ・ 昭和 ・ 平成　　年　　月　　日
		電話番号	
		※運転免許証等のご本人確認資料の写しを添付してください。	
		≪　代表者との関係　≫ □代表者本人　→登記事項証明書等、代表者であることが分かる資料を添付してください。 □従業員　→代表者作成の委任状及び在籍証明書等を添付してください。	
	送付先	〒　　―	
		※送付先の住所が分かる資料を添付してください。（名刺は不可）	

〒880-1392 宮崎県東諸県郡綾町大字南俣５１５番地
綾町役場　町民課　町民係　　電話番号　0985-77-3466（直通）

郵送による戸籍に関する証明の取寄せ方法（法人）

請求に必要なもの

①請求書
②請求の任に当たっている方のご本人確認書類及び法人等との関係が分かる書類
③利用目的についての疎明資料
④送付先（法人等の事務所所在地）の確認書類
⑤交付手数料（定額小為替）
⑥返信用封筒

①請求書（次の事項を明記してください。）

１．必要な戸籍の本籍及び筆頭者氏名
２．必要な証明書の種類と必要通数、請求対象者の氏名
３．請求理由（①権利義務の発生原因、②権利又は義務の内容、③戸籍の記載事項の確認を必要とする理由を明記してください。）

【例】①請求者（甲）は、乙に対し、平成〇〇年〇〇月〇〇日、弁済期を平成〇〇年〇〇月〇〇日として〇〇万円を貸し渡したが、②〇〇万円が未返済のまま、③乙が平成〇〇年〇〇月〇〇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、乙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。

４．請求する法人等の名称、代表者名、事務所所在地の記入と代表者印又は会社印の押印
５．担当者（請求の任に当たっている方）の氏名、住所、生年月日、電話番号及び送付先（事業所）

②請求の任に当たっている方のご本人確認書類及び法人等との関係が分かる書類

ア：従業員の方が郵送請求される（請求の任に当たっている）場合
　１．発行から３か月以内の代表者事項証明書（代表者の資格証明書、法人の登記事項証明書）
　２．代表者作成の委任状、法人等の社員証又は法人等への在籍証明書
　３．従業員の方の本人確認書類（運転免許証または保険証のコピー）
イ：代表者の方が郵送請求される（請求の任に当たっている）場合
　１．発行から３か月以内の代表者事項証明書（代表者の資格証明書、法人の登記事項証明書）
　２．代表者の方の本人確認書類（運転免許証または保険証のコピー）
※代表者の資格を証する書面の原本に限りますが、請求があれば返却します。その際は、原本とは別に、原本のコピーに「原本と相違ない」旨を記載し、会社名、会社印を押印したものを同封してください。

③利用目的についての疎明資料

〇請求対象者と請求者との関係が確認できる疎明資料（契約書等のコピー、債権譲渡契約書等のコピー）
〇債務者の相続人の戸籍が必要な場合には、相続関係が確認できる戸籍等

④送付先（法人等の事務所所在地）の確認書類

〇返送先である会社の所在地が確認できる資料
（例：法人の代表者の資格証明書、社員証など）
※会社のパンフレットやホームページ等のコピーでも構いませんが、名刺は該当しません。

⑤交付手数料（定額小為替）

１通につき

〇現在の戸籍４５０円

〇過去の戸籍７５０円（全部除籍、改製原戸籍など）

〇戸籍の附票３００円

⑥返信用封筒

〇送付先の所在地、宛名を明記のうえ切手を貼って同封してください。

※受取人払の封筒やレターパックをご利用いただいても構いません。

≪　原本還付請求について　≫（参考）戸籍法施行規則第１１条の５

〇原本還付請求とは

・法令で原本の提出が義務付けられている書類について、戸籍法施行規則第１１条の５に基づき、原本の謄本を一緒に提出することにより、原本の還付を請求できます。

〇謄本の作成方法

・原本のコピーに、以下の５つの必要事項を記入してください。

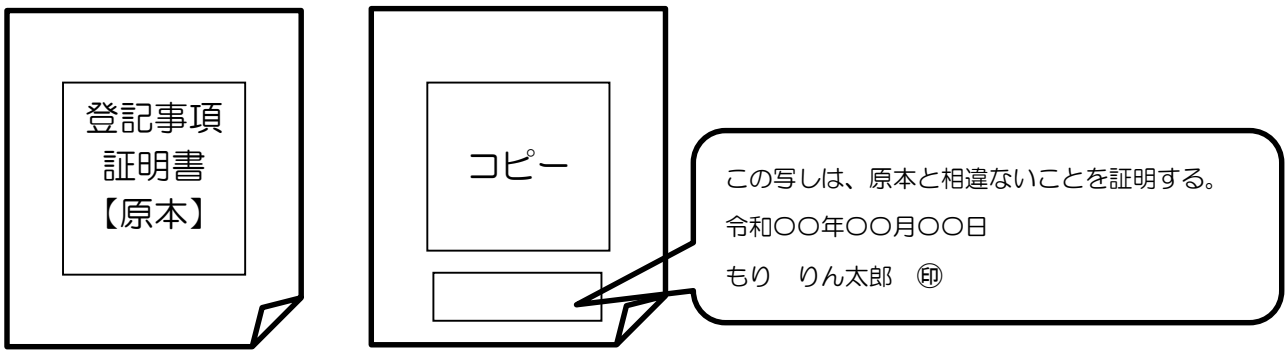
①認証文「この写しは、原本と相違ないことを証明する。」

②証明年月日（謄本の作成年月日）

③法人所在地

④法人代表者名

⑤社印



作成した謄本は原本と一緒に送付してください。

審査の後、原本のみを証明書と一緒にお返し致します。