

郵便による戸籍等の請求書(法人請求)

裏面の注意事項をご覧ください。

I どなたの証明書が必要ですか。

(1)氏名・生年月日	生年月日 明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日
住民票請求 (2)住所	徳島県吉野川市
戸籍請求 (2)本籍	徳島県
筆頭者氏名	
(3)請求の理由	権利・義務の発生原因・内容・記載事項を確認する理由を詳細に記載してください。

II 必要な証明 (必要な証明書の箇所(□)にレ点と通数を記入してください。)

手数料(1通)

住民票	☐ 謄本 () 通	☐ 抄本 どなたの () () 通	450円
	☐ 本籍を記載 *本籍は原則省略です。利用目的を達成するために必要な場合は、I (3)へその理由を詳細に記入してください。		
戸籍	☐ 全部事項証明書(謄本) () 通	☐ 個人事項証明書(抄本) どなたの () () 通	450円
除籍	☐ 全部事項証明書(謄本) () 通	☐ 個人事項証明書(抄本) どなたの () () 通	750円
改製原戸籍	☐ 謄本 () 通	☐ 抄本 どなたの () () 通	750円
戸籍附票	☐ 全部 () 通	☐ 個人 どなたの () () 通	450円
必ず*A,*Bを確認してください。	*A 住基法改正に伴い附票の記載内容が変更になりました。旧：戸籍の表示(本籍・筆頭者)のみ記載 → 新：生年月日及び性別を記載し、戸籍の表示及び在外選挙人名簿登録は申出により記載 記載する場合は□にレ点を記入してください。 □ 本籍及び筆頭者氏名 □ 在外選挙人登録情報(登録者のみ) *B 戸籍改製に伴い平成15年2月22日以降の住所履歴しか記載されません。改製原戸籍附票の廃棄済証明が必要な場合もありますので、どこの住所からの繋がりを証明したいかを記入してください。 証明が必要な住所 ()		

III 請求者

主たる事務所の所在地	代表者事項証明書・履歴事項証明書等に記載の住所を記入してください。	
法人の名称		
代表者氏名	登記簿で支配人とは確認できない「支店長」等の場合は、氏名及び押印の上、登記簿で確認できる代表者等(押印不要)を連記してください。	
請求の任に当たっている方(担当者)	住所	
	氏名	
電話番号		

IV 添付書類 *1,*2 注意事項は裏面を参照ください。

(1)手数料分の【定額小為替】(ゆうちょ銀行で購入できます。表裏とも無記名の状態でお願いします。) 切手や収入印紙ではお受けできません。
(2)本人等確認書類 *1 代表者からの請求の場合 A～D 担当者からの請求の場合 (住民票請求)B～E, (戸籍請求)A～E A 権限確認書類 (代表者事項証明書・履歴事項証明書・登記事項証明書 など)*原本還付可。戸籍請求の場合のみ作成後3ヶ月以内のものに限ります。 B 本人確認書類 (マイナンバーカード・運転免許証 などのコピー)*裏面に住所変更等の記載がある場合は、裏面もコピーしてください。 C 疎明書類 (契約書の写し・債権者の死亡記載のある住民票除票・相続関係がわかる戸籍等の写し など) D 送付先の住所証明 (法人登記簿・ホームページ・パンフレット など)*主たる事務所の所在地と異なる営業所又は事務所等に送付する場合のみ必要 E 所属証明書類 氏名及び社名の記載があるもの(社員証のコピー・所属証明書・在籍証明書 など)又は代表者からの委任状
(3)返信用封筒 *2 (送付先を記入し、切手を貼ってください。) 戸籍に関する証明は事務所登録地以外のところへは送付できません。

偽り、その他不正な手段により交付を受けたときは、刑罰が科せられます。

【送付先】〒776-8611 徳島県吉野川市鴨島町鴨島115番地1
吉野川市役所 市民生活課
【問い合わせ先】TEL 0883-22-2210 FAX 0883-22-2245
【受付時間】平日午前8時30分～午後5時15分

【注意事項】

- ・第三者請求では、正当な使用目的と認められる場合にのみ請求に応じることが可能であり、書類不足や正当な理由と認められない場合、交付できない可能性もあります。
- ・住民票は、個人情報保護の観点から、原則、住民票の続柄・本籍の表示は省略となります。相続人調査等により戸籍の表示が必要な場合、被相続人の死亡記載のある住民票の写しの添付や請求理由欄への詳細記載等が必要になります。
- ・請求書の内容に不備や疑義がある場合には、請求者に連絡確認を行ってから発送するため、到着が遅れる場合があります。
- ・届いた資料を審査させていただくため、事前にお問い合わせいただいた場合でも追加資料を求める場合がありますので、ご了承ください。

***1 本人等確認書類について**

A 権限確認書類

- ・代表者が住民票または戸籍請求する場合および代表者以外（担当者）が戸籍を請求する際に必要です。
- ・戸籍を請求する場合、3ヶ月以内に発行されたものに限りします。

B 本人確認書類

- ・マイナンバーカードは個人番号の記載されていない表面のみコピーしてください。
- ・運転免許証等、裏面に現住所が記載されている場合は、裏表をコピーしてください。
- ・健康保険証は有効期限内のものに限りします。（有効期限は最長で令和7年12月1日まで）裏面に住所変更等がある場合、裏表をコピーし、保険者番号・被保険者記号・番号・QRコードの部分を黒塗りなどにより見えないようにして、送付してください。
- ・住所が記載されていない旅券（パスポート）などは、郵便請求の場合、本人確認書類とはなりません。
- ・マイナンバー（個人番号）の「通知カード」は、本人確認書類とはなりません。
- ・有効期限のある本人確認書類は、有効期限内のものに限りします。

C 疎明書類（コピー可）

- ・会社間での委託・譲渡がある場合、または契約者と請求者が異なる場合は、譲渡契約書、委託契約書等の確認書類を併せて送付してください。
- ・社名変更により契約書に記載されている会社と請求する会社が異なる場合、その繋がりがわかる確認書類を併せて送付してください。
- ・戸籍が必要な場合、その原因が分かる書類（債権者の死亡記載のある住民票除票、相続関係がわかる戸籍等の写し）を送付してください。

E 所属証明書類（名刺不可）

社員証に住所の記載がない場合、社員証の写しと併せて、法人名・事業所所在地の確認できる資料（ホームページ、パンフレット、事業所一覧等の写し）が必要（ただし、代表者事項証明書等で確認できる場合は不要）です。

***2 返信用封筒について**

送付先は、住所証明に記載のある法人事務所の所在地です。

添付書類の原本還付について

原本還付を希望される場合、原本と相違ない旨を記載し、社印を押印した写しを同封してください。