**郵送による戸籍・附票・住民票交付請求書**（法人用）

福井市長　あて　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　　年　　月　　日　請求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法人所在地 |  | 代表者印 |
| 法人名 |  |
| 役職・氏名 | ※本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください |
| 担当者氏名 | 　　　　　　　　　　　 | 電話番号 |  |
| 返送先 | ※法人所在地と異なる場合はこちらに記入し、返送先の事務所等が確認できる資料を同封してください |

**１．必要なもの（必要なものに○を付け、通数を記入してください）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **住民票** | 本籍記載なし本籍記載あり | **戸籍・除籍(改製原戸籍)** | **戸籍の附票** | **謄本・抄本** | **通** |

**２．対象者の氏名・生年月日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 |  | 生年月日 | 　　　　年　　月　　日 |

**３．対象者の住所（住民票請求時のみ記入）**

|  |  |
| --- | --- |
| 住所 | 福井市 |

**４．対象者の本籍・筆頭者氏名（戸籍・除籍・附票請求時のみ記入）**

|  |  |
| --- | --- |
| 本籍 | 福井市 |
| 筆頭者の氏名 |  |

**５．請求理由・利用目的・提出先又は保管場所（具体的にお書きください）**

|  |
| --- |
|  |

**誓約文**

交付書類につきましては、基本的人権を尊重し、プライバシーを侵害すること無き様に十分に注意し、上記の請求理由以外に使用しないことをここに誓います。

**６．その他、特記事項・連絡事項ありましたらお書きください。**

|  |
| --- |
|  |

**※請求時の注意事項・・・別紙をご参照ください。**

**＜別紙＞法人による請求について**

法人の請求において以下のものが必要になります。

1. **請求書**

「郵送による戸籍・住民票交付請求書（以下、請求書という）」と同様の事項を明記していただければ、所定の請求書を使用しなくても結構です。

1. **疎明資料**

必要な疎明資料として以下のものが挙げられます。

・請求対象者との契約書等の写し（コピー）。

・契約時から社名の変更等がある場合は、変更を確認できる資料。

・会社間での業務委託・債権譲渡がある場合は、委託契約書等。

1. **請求担当者の本人確認書類**

本人確認書類のほか、法人の社員であることがわかる書類のどちらも必要です。

例）担当者の運転免許証・社員証の写し各１点ずつ

※法人の社員であることがわかる書類は社員証や在職証明書等。名刺は不可。

1. **登記事項証明書等の原本（発行から３ヶ月以内）**

・住民票もしくは附票のみの請求であれば写しでかまいません。

・戸籍、除籍を請求される場合には必ず原本を添付してください。なお、原本の還付が必要な場合は、原本と相違ない旨を記載した写しをあわせてご提出ください。

1. **手数料および返信用封筒**

・手数料は、定額小為替でご用意ください。

・返信用封筒は、返送先を記入し、切手を貼付のうえご同封ください。

* 返送先は、請求書に記載された法人所在地に限ります。
* 法人所在地と返送先が異なる場合は「返送先」を請求書に併記してください。その際、返送先の事務所等が確認できる資料を同封してください。