

同封した手数料

小為替 円 ・ 返信用切手 円

郵送による戸籍謄抄本・住民票等交付請求書（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				
担当者氏名	⑩	電話番号		
送付先	※法人所在地と異なる場合にご記入ください。			

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。

<宛先・お問い合わせ先> 〒910-8511 福井県福井市大手3丁目10番1号
福井市役所 市民課 証明係（郵便担当） TEL 0776-20-5289

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

- ・「郵送による戸籍謄抄本・住民票等交付請求書（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。
- ・請求書には必ず法人所在地を記入してください。法人所在地と送付先の事務所が異なる場合は「送付先」を併記してください。

② 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。
- ・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。

③ 請求担当者の本人確認書類

- ・請求担当者の本人確認書類および社員証等（事業所名が記載されている保険証でも可）。
→名刺は社員証の代わりとして認められません。
- ※法人の代表者が直接請求する場合、社員証に代えて代表者の資格を証する書面（法人の登記事項証明書、発行から3ヶ月以内のもの）が必要です。

④ 法人所在地、送付先事務所の住所を確認できる資料

- ・登記事項証明書、HPやパンフレットの写し等をご同封ください。

⑤ 手数料および返信用封筒

- ・手数料は定額小為替でお願いします。
- ・返信用封筒に切手を貼付してご同封ください。
返送先は、申請書に記載された法人所在地、事務所所在地に限ります。

⑥ 登記事項証明書等の原本（発行から3ヶ月以内）

- ・戸籍、除籍を請求される場合に必要です。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。

<宛先・お問い合わせ先> 〒910-8511 福井県福井市大手3丁目10番1号
福井市役所 市民課 証明係（郵便担当） TEL 0776-20-5289