

同封した手数料

小為替 円 ・ 返信用切手 円

## 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。

<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。

<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

## <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。

### 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（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。

### ③ 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。

### ④ 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。

### ⑤ 手数料および返信用封筒

- ・ 手数料は、定額小為替をご用意ください。
- ・ 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。