

(法人・郵送用) 戸籍証明書等の請求書

※太枠の中をきれいに記入ください。

請求日 令和 年 月 日

請求者	法人の所在地			
	法人の名称			
	代表者の 役職・氏名※1			
	法人の 使者・担当者 ※2	住所		
		氏名	電話番号	
誓約書	本件の交付請求にあたり、わが国憲法が保障する基本的人権を尊重するとともに、個人情報保護に努め、本申請により取得した戸籍証明等を、請求理由等に記載した目的以外には使用しないことおよび使用したことにより発生したプライバシー上の問題について責めの一切は当社（当人）が負うことを誓約いたします。			
請求理由	▼請求理由の詳細を具体的にご記入ください。 記入例：請求者は〇年〇月〇日、債務者▲▲に対し別添契約書の写しのとおり、金〇〇円を貸し付けたが、未返済のまま〇年〇月〇日同人が死亡したため、返済を求めるにあたり、同人の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ため。			

※1 代表者は、権限確認書類（代表者事項証明書、登記事項証明書等）に記載されている方となります。

※2 法人の使者・担当者等が請求の任にあたっている場合は、その方の住所・氏名・電話番号（日中連絡のとれる電話番号）をご記入ください。

必要な戸籍の表示	本 籍	群馬県 桐生市 郡	番地	番
	筆頭者の氏名			
	必要な方の氏名	生年月日	年	月 日

必要な証明の種類・通数等	種 別		通 数	証明が必要な範囲（内容）等	手数料
	戸 籍	謄 本 (全部事項証明)	通	▼相続人調査や証明が必要な範囲等がある場合は、詳細を以下にご記入ください。 ●被相続人[氏名：] 該当者との関係[] ●証明が必要な範囲等 []から []まで	1通につき
		抄 本 (個人事項証明)	通		戸籍 450円
	除 籍 ・ 改製原	謄 本 (全部事項証明)	通	※被相続人と同居していない相続人の現在戸籍・附票については、原則的に抄本（個人の証明）にて発行いたします。 謄本を必要とする正当な理由がある場合は、「請求理由」欄に、詳細をご記入ください。	除籍 改製原 750円
		抄 本 (個人事項証明)	通		
	附票の 写し	全部 (全員)	通	1通につき 350円	
		個人 (一部)	通		
※必要な証明について補足などがある場合は、下記にご記入ください。					

(法人) 戸籍証明書等の郵送請求の方法

郵送請求に必要な書類等

書類等	注意事項等				
① 請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書はもれなく記入してください。 ・ 消せるボールペンや鉛筆は使わないでください。 				
② 疎明資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利害関係のわかる書類（契約書、金銭貸借契約書等の写し） ・ 法人間で委託譲渡等がある場合や、契約者と請求者が異なる場合等は、委託譲渡契約書等の写しなど ・ 相続人調査の場合は、被相続人の死亡が確認できる書類や相続人確定に至る経緯の確認できる戸籍謄本等の写しなど 				
③ 権限確認書類 ※1	<table border="1"> <tr> <td>法人の代表者が請求の任にあたっている場合</td><td>・ 代表者事項証明書、登記事項証明書等の原本（発行から3か月以内のもの）</td></tr> <tr> <td>上記以外の者が請求の任にあたっている場合 (ア + イまたはウ)</td><td> ア. 代表者事項証明書、登記事項証明書等の原本（発行から3か月以内のもの） イ. 社員証（従業員証等）の写し、在職証明書（法人名・所在地の記載があるもの）、 ウ. 代表者等（代表者事項証明書等に記載されているもの）が作成した委任状の原本 ※ 名刺、資格確認書は不可 </td></tr> </table>	法人の代表者が請求の任にあたっている場合	・ 代表者事項証明書、登記事項証明書等の原本（発行から3か月以内のもの）	上記以外の者が請求の任にあたっている場合 (ア + イまたはウ)	ア. 代表者事項証明書、登記事項証明書等の原本（発行から3か月以内のもの） イ. 社員証（従業員証等）の写し、在職証明書（法人名・所在地の記載があるもの）、 ウ. 代表者等（代表者事項証明書等に記載されているもの）が作成した委任状の原本 ※ 名刺、資格確認書は不可
法人の代表者が請求の任にあたっている場合	・ 代表者事項証明書、登記事項証明書等の原本（発行から3か月以内のもの）				
上記以外の者が請求の任にあたっている場合 (ア + イまたはウ)	ア. 代表者事項証明書、登記事項証明書等の原本（発行から3か月以内のもの） イ. 社員証（従業員証等）の写し、在職証明書（法人名・所在地の記載があるもの）、 ウ. 代表者等（代表者事項証明書等に記載されているもの）が作成した委任状の原本 ※ 名刺、資格確認書は不可				
④ 本人確認書類の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「運転免許証」「資格確認書」「マイナンバーカード」等の写し（コピー） ※ 住所、生年月日等の記載内容が確認できる面をコピーしてください。 ※ 裏面に記載がある場合は、裏面のコピーも送付してください。 ※ マイナンバーカードの場合は、個人番号が見えないようにコピーしてください。 				
⑤ 発行手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定額小為替または普通為替、もしくは現金で用意ください。 ※ 為替は郵便局の窓口でご購入ください。 ※ 現金を送付する場合は、現金書留郵便をご利用ください。 				
⑥ 返信用封筒	<ul style="list-style-type: none"> ・ 返送先は、権限確認書類に記載された法人の所在地のみです。 ※ 権限確認書類に支社や営業所などの返送先所在地が記載されていない場合は、返送先の所在地の記載されているホームページ等の写しを同封してください。 ※ 私書箱への返送はできません。 				
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相続人調査に係る相続人の戸籍謄本等の申請については、本市においては個人情報保護のため、現状で確認できている相続人（抄本）のみの発行とさせていただきますので、あらかじめご了承ください（裁判所の申立てなど、謄本以外の提出が不可とされている場合を除く）。 				

※1 権限確認書類の原本還付を希望する場合は、「原本」および「原本と相違ない旨を記載した謄本」を送付してください。

▼上記①～⑥までの書類等を同封して、下記の送付先あてに郵送してください。

送付先

〒376-8501

群馬県桐生市織姫町1番1号

桐生市役所 市民課戸籍担当

問い合わせ先

☎0277-32-3596（直通）