

【法人用】戸籍等の交付請求書（窓口・郵便請求兼用）

※この請求書は団体(会社等)からの第三者請求に限り使用できます。

五戸町長様

記入日

年 月 日

必要とする戸籍について	本籍	五戸町		
	(フリガナ)			
	氏名			
	生年月日	□大正・□昭和・□平成・□ 年 月 日	種類	☆必要な□に✓チェックしてください。
	筆頭者			戸籍 (□謄本・□抄本) 450円 通
	※本籍・氏名・筆頭者は必ず記入してください。			除籍 (□謄本・□抄本) 750円 通
				改製原 (□謄本・□抄本) 750円 通
		附票 (□謄本・□抄本) 300円 通		
		□他() 通		
必要な戸籍記載事項や住所等、確認したい項目についてご記入ください。				
請求理由	※何が原因で戸籍を必要とするのか、どのように利用されるか、提出(保管)先等を以下に具体的にご記入のうえ、疎明資料(契約書等の写し)等を添付してください。			
誓約	本件の交付申請にあたり、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、本請求により取得した戸籍書類等を、上記に記述した目的以外には使用しないことを誓約します。			
請求者	所在地	〒		
	会社名			
	代表者氏名 電話番号	() (社判・代表者印)		
担当者 (来庁者)	住所			
	フリガナ			
	氏名 (自署) 電話番号	()		

- ◆偽りその他不正手段によって交付を受けたときは、30万円以下の罰金に処せられます。(住基法46条の2)
- ◆プライバシーの侵害につながるような不当請求には応じられません。

必要書類等

1. 法人の登記事項証明書等の原本(発行から3ヶ月以内のもの)
2. 請求担当者の本人確認書類 ①と②の両方を提示してください。
 - ①顔写真付きで請求担当者個人の、生年月日、住所の確認できるもの(運転免許証、パスポート、個人番号カード等)
 - ②担当者の社員証(名札・名刺は不可)、代表者本人が請求する場合は代表者事項証明書の**原本**
3. 契約書の写し等の疎明資料
資料に社名がない場合は、社名の分かる印、もしくは社名記入の上で代表者印を押印してください。
以下は郵便請求の際に必要な追加書類です。
4. 住所・会社名を記載し、切手を貼り付けした返信用封筒
※切手代不足時は不足分受取人払いで送付します。
5. 所在地の確認できるパンフレット、HPのコピー等
※全部事項証明書記載の会社の本店の住所地以外に送付希望の場合のみ添付してください。
6. 手数料分の定額小為替(郵便局等で購入し、何も記入しないでください。)

- ☆ 郵送請求の場合、社員証、個人の本人確認書類はコピーを添付してください。
- ☆ 登記事項証明書(全部事項証明書、代表者事項証明書等)は、発行から3ヶ月以内の**原本**を添付してください。
原本証明記載のコピー(下記の原本還付請求参照)を同封、提出いただいた場合、原本は還付いたします。

手数料

戸籍 謄本・抄本……………1通 450円
除籍 謄本・抄本……………1通 750円
改製原戸籍 謄本・抄本……1通 750円
戸籍の附票 謄本・抄本……1通 300円

- * 五戸町では平成21年1月24日からコンピューター戸籍になっております。
- * お調べしたい内容によっては戸籍が複数に分かれる可能性があります。
その際は手数料を多めに見積もっていただくか、下記の連絡先へ事前にご相談ください。

連絡・送付先

〒039-1513 青森県三戸郡五戸町字古館21-1 五戸町役場住民課 宛

- * 詳しくはお問い合わせください。 五戸町役場 0178-62-2111 住民課内線(113、114)

原本還付請求について

法令で原本の提出が義務付けられている書類(登記事項証明書等)について、戸籍法施行規則第11条の5に基づき原本の謄本(写し)と一緒に提出することにより原本の還付を請求できます。

- * その際は原本のコピーに、以下の5つの必要事項を記入してください。
 - ① 認証文『この写しは原本と相違ないことを証明する。』
 - ② 証明年月日(謄本の作成年月日)

③ 法人所在地 ④ 法人代表者氏名 ⑤社印

* 作成した謄本は原本と一緒に同封(郵送時)、提出(窓口来庁時)してください。審査後、原本をお返しいたします。