

## 郵便での戸籍謄抄本等の取り寄せ要領について（法人請求用）

- ① **請求書** 別紙の戸籍謄抄本等郵送請求書に必要事項を記載してください。
  - ※ 第三者の戸籍を取得するには、具体的な利用の目的および方法と、その請求事由についての疎明資料をお示しください。なお、請求事由、疎明資料によっては交付できない場合があります。
- ② **確認書類**
  - 請求者が法人の代表者であることが確認できる書面  
登記事項証明書原本（作成後三か月以内のもの。）
  - 請求の手続きを行っている者の運転免許証等のコピー
- ③ **手数料** 定額小為替証書を同封してください。

<手数料> 戸籍謄抄本	1通 450円
除籍・改製原謄(抄)本	1通 750円

  - ※ 手数料は、定額小為替証書(郵便局でお求めになれます。)をお願いします。なお、定額小為替証書には何も記入しないでください。また、切手は手数料として取り扱えませんが、ご遠慮ください。現金は、現金書留をお願いします。お釣りの無いようにお願いします。
- ④ **返信用封筒** 返送先の事務所の所在地及び名称を記入して、切手を貼った封筒を同封してください。（お急ぎのときは、速達料金〔344円切手(84円+260円)〕で請求願います。）
- ⑤ ①②③④を同封し、ご請求ください。

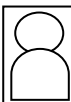
### ① 請求書

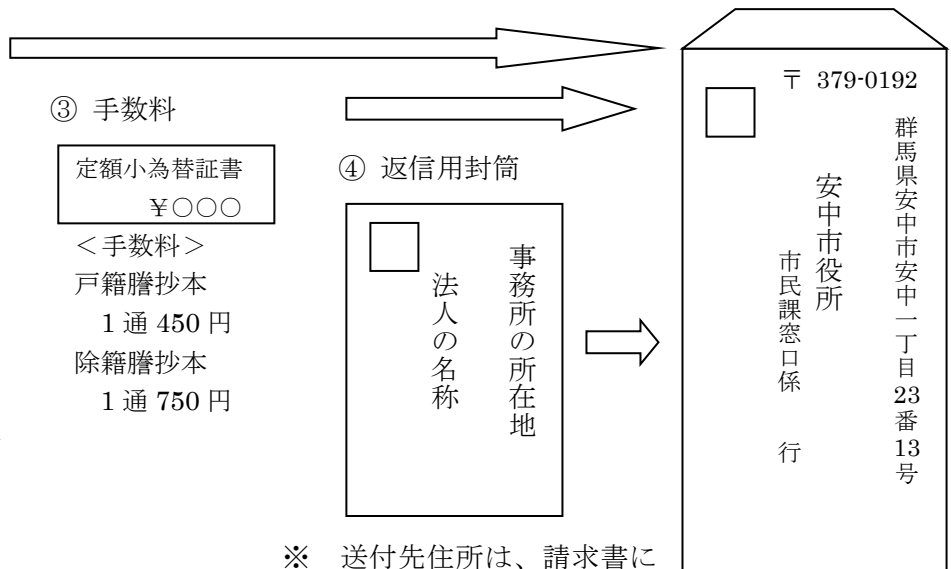
戸籍謄抄本等郵送請求書

(2枚目が様式です)

### ② 登記事項証明書（原本） 及び運転免許証等のコピー

登記事項証明書（原本）





※ 送付先住所は、請求書に記載された事務所の所在地になります。

(お願い) 郵送の場合は、配達の日数と役所の事務処理日数が必要です。特に、請求期間が土・日・休日にまたがる場合は、日数に余裕をもって申請してください。

# 戸籍謄抄本等郵送請求書(法人請求用)

(あて先)安中市長

令和 年 月 日

請求者	事務所の所在地	〒 —		
	法人の名称			
	代表者の職名・氏名	Ⓜ		
	電話番号	( ) —		

下記の者は、当\_\_\_\_\_の職員であり、本請求の手続きを委任しております。

戸籍謄抄本等証明書の送付は、下記職員の所属先をお願いいたします。

請求 行っ てい る者 の手 続 き を	事務所の所在地	〒 —		
	法人の名称 (支店、営業所名等)			
	所 属		氏名	
	電 話	( ) —		

必要な戸籍	本 籍	群馬県安中市
	筆 頭 者	

第三者の戸籍を取得する必要がある具体的な理由及び使い道

必要な証明書について具体的に記載してください。
(例)「〇〇の出生から死亡までの戸籍を各一通ずつ必要」、「〇〇の親、兄弟(〇人)が全て記載されているもの」

## 添付書類

- ※1 請求者が法人の代表者であることが確認できる書面
  - ・登記事項証明書原本(作成後三か月以内のもの。)
  - 原本還付を希望する場合は、原本還付を希望する旨を記載したうえで、原本のほか、その写しを同封してください。
- ※2 請求の手続きを行っている者の本人確認書類の写し
  - ・運転免許証等公的機関の発行した写真の貼り付けされたもの。