

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〔410 円切手(110円+300円)〕で請求願います。）

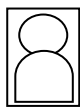
- ⑤ ①②③④を同封し、ご請求ください。

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）



③ 手数料

定額小為替証書

¥〇〇〇〇

＜手数料＞

戸籍謄抄本

1 通 450 円

除籍謄抄本

1 通 750 円

④ 返信用封筒

	事務所の所在地 法人の名称
---	------------------

※ 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。

〒 379-0192

群馬県安中市安中一丁目 23 番 13 号
安中市役所
市民課窓口係
行

（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・休日にまたがるときは、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	印			
	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。

請求を行っている者	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。