

# 住民票・戸籍の附票交付申請書【法人・郵送】

年 月 日

住民票の写し	※世帯全員のもの	通	各1通400円
	世帯の一部のもの	通	
戸籍の附票	※全部	通	
	一部	通	
必要な方の住所・本籍			
住所			
本籍		筆頭者:	
必要な方の氏名		生年月日	年 月 日生
申請理由（申請理由を明らかにする書類を添付してください。）			
交付を受けた住民票・戸籍附票については、請求目的以外で使用しないことを誓約します。			
※特に記載が必要な事項・その理由			

※については特に必要な理由を明記してください。別途その理由を疎明する資料の添付が必要な場合があります。

申出者	主たる事務所（本社又は支店等）の所在地及び法人名（支店の場合は支店名も記載してください） 〒 一	
	代表者又は支配人の氏名 <span style="float: right;">㊞（代表者印、社印等）</span>	
	電話番号 <span style="float: right;">（内線）</span>	
担当者	住所	
	氏名	

## 添付書類

- 担当者の本人確認書類の写し
- 担当者と法人との関係確認書類
  - [担当者の場合] 社員証の写し・在籍証明書（原本）・法人の代表者からの委任状（原本）等
  - [代表者が担当者の場合] 代表者事項証明書の写し・法人の登記事項証明書の写し等
- 送付先住所の確認のための資料（代表者事項証明書の写し・法人の登記事項証明書の写し等）
- ※法人の所在地と送付先住所が異なる場合は、送付先住所の確認ができるもの。（支店一覧・パンフレット等）
- 利用目的についての疎明資料（契約書の写し等）
- ※会社間で委託・譲渡がある場合、両者の関係を証明できる書類の写しも併せて必要です。
- 手数料（郵便局で定額小為替をお求めください）
- 反信用封筒（返送先住所・法人名を記入し、切手が貼付されたもの）