

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 4 0 0 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） 〒 ー	
	代表者又は支配人の氏名 ㊞（代表者印，社印等）	
	電話番号 (内線)	
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）

☐ 返信用封筒（返送先住所・法人名を記入し、切手が貼付されたもの）