

戸籍・住民票・各種証明書交付申請書（郵便請求・法人用）

会津美里町長

申請日

令和 年 月 日

申請者又は担当者	住所	
	氏名	

申請法人	所在地	(〒 -)	
	名称及び代表者氏名	印	
	連絡先	- -	

代表者印または法人印を押印してください

対象者	本籍 <small>※住民票の場合は住所</small>	福島県大沼郡会津美里町		
	戸籍筆頭者 <small>※住民票の場合は世帯主氏名</small>			
	対象の方の氏名・生年月日	(フリガナ) 明治・大正・昭和・平成・令和 年 月 日生		

申請理由・内容	申請理由の例:「令和〇年〇月〇日、債務者××との間で金銭消費貸借契約を結んだが、××が死亡したため、死亡債務者の相続人を特定する必要がある。 内容の例:「債務者××の出生から死亡までの戸籍」	※使用目的や提出先など具体的に記載してください。
----------------	--	---------------------------------

証明書の種類	<input type="checkbox"/> 戸籍全部事項証明書(戸籍謄本) ※全員のもの	450円	×	通	
	<input type="checkbox"/> 戸籍個人事項証明書(戸籍抄本) ※一人のもの	450円	×	通	
	<input type="checkbox"/> 除籍全部事項証明書(除籍謄本) ※全員のもの	750円	×	通	
	<input type="checkbox"/> 除籍個人事項証明書(除籍抄本) ※一人のもの	750円	×	通	
	<input type="checkbox"/> 改製原戸籍謄本 ※全員のもの	750円	×	通	
	<input type="checkbox"/> 改製原戸籍抄本 ※一人のもの	750円	×	通	
	<input type="checkbox"/> 戸籍附票謄本 ※全員のもの	200円	×	通	
	<input type="checkbox"/> 戸籍附票抄本 ※一人のもの	200円	×	通	
	<small>※附票に追加で記載が必要なもの(チェックがなければ省略)</small>				
	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者				
	<input type="checkbox"/> 住民票謄本 ※全員のもの	300円	×	通	
	<input type="checkbox"/> 住民票抄本 ※一人のもの	200円	×	通	
<small>※住民票に追加で記載が必要なもの(チェックがなければ省略)</small>					
<small>□本籍・筆頭者 □世帯主氏名・世帯主との続柄</small>					
<input type="checkbox"/> その他諸証明書(廃棄証明書など、内容欄に記入)	200円	×	通		

(戸籍について)

※第三者請求の場合、原則として必要な方のみの戸籍となります。

※第三者請求で該当者死亡による相続人確定等のために謄本が必要な場合は、その旨を申請理由欄に記入してください。

(住民票について)

※第三者請求の場合、原則として「必要な方のみの世帯主・本籍欄が省略された住民票」となります。

※第三者請求で該当者死亡による相続人確定等のため本籍を知る必要がある場合は、その旨を申請理由欄に記入してください。

裏面を必ずご確認ください

申請に必要なもの

下記①から⑧の必要書類をご確認いただき同封の上、町民税務課へ申請してください。
必要書類が揃っていない場合、証明書の交付はできません。

① 戸籍・住民票・各種証明書交付申請書（郵便請求・法人用）

- ・代表者印または法人印を押してください。
- ・第三者請求の場合、申請理由は「債権保全のため」のみではなく、具体的にご記入ください。

② 契約書(疎明資料)等のコピー

- ・請求する法人と対象者との債権債務関係がわかる書類です。
- ・法人間での業務委託や債権譲渡がある場合は、委託契約書や譲渡契約書も必要です。
- ・契約時と申請時で住所や氏名が異なる場合は、つながりが確認できる書類(住民票のコピー等)も必要です。
- ・契約書等に債権会社名が入っていない、またはデータを印刷したものの場合は、「契約内容に相違ない」旨の文言とともに法人印の押印をお願いします。

③ 法人の名称及び所在地がわかる書類

- ・法人の登記事項証明書のコピー、所在地記載のホームページを印刷したもの等
- ・契約法人はA銀行、申請法人はA銀行〇〇支店の場合は、両方の証明が必要です。
- ・業務委託や債権譲渡の契約書がある場合は、受任し申請をおこなう法人及び(支店が申請する場合は)支店の所在証明が必要です。

④ 社員証等(権限確認書類)

- ・申請者が代表者の場合は、代表者の資格を証明する書面(登記事項証明書等)の原本(発行日から3ヶ月以内のもの)または写しが必要です。写しを同封する場合は「原本に相違ない」旨の文言とともに法人印の押印をお願いします。
- ・申請者が代表者以外の場合は、社員証のコピー、代表者からの委任状(代表者印の押印が必要)、在職証明書等

⑤ 本人確認書類

- ・運転免許証、マイナンバーカード、健康保険の資格確認書等のコピー

⑥ 戸籍請求の場合のみ必要な書類(死亡者の相続人調査をおこなう場合等)

- ・代表者の資格を証する書面(登記事項証明書等)の原本。発行日から3ヶ月以内のもの。
- ・死亡の事実がわかる住民票や戸籍、債務者と請求対象者の相続関係がわかる戸籍のコピーなど。

⑦ 定額小為替(手数料)

- ・郵便局で購入できます。発行日から6ヶ月以内のものを送付してください。
- ・定額小為替にはなにも記入しないでください。

⑧ 返信用封筒(レターパックも可)

- ・封筒に請求する法人の所在地と法人名等をご記入ください。
- ・重量超過による切手代が不足する場合は「受取人払い」で返送いたします。
- ・速達をご希望の場合、封筒に「速達」と記載し、速達料金分を追加で貼ってください。

