住民票・戸籍等交付申請書（法人用）

年　　月　　日

あて先

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿長

所在地＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

会社名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

代表者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担当者住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担当者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

※法人印は必ず押印してください。担当者印は、自署の場合、押印不要です。

つぎの者の、住民票・戸籍・除籍・改製原戸籍・戸籍附票の交付の申請をします。

必要な証明書の対象者							
住　　所	那珂川市						
氏　　名							
生年月日							
戸籍の表示（戸籍等の申請の場合のみ）							
本　　籍	那珂川市				筆頭者		
必要な証明書							
証明書の種類	謄本（全部事項証明書）		抄本（個人事項証明書）		除票・除附票		手数料
住 民 票		通		通		通	1通　300円
戸　　籍		通		通		通	1通　450円
除籍・改製原戸籍		通		通		通	1通　750円
戸籍附票		通		通		通	1通　300円
請求理由（利用目的、必要である理由、自己の権利や義務の発生原因などの具体的な内容）							
備　　考（特別な請求がある場合は記載してください）							

この交付申請にあたり、交付された住民票・戸籍等は、不当な目的には、使用しないことを誓約します。

※申請時に必要な添付書類は、裏面をご確認ください。

【申請時に必要な添付書類】

申請方法	証明書の種類	必要添付書類
窓口	住民票 戸籍附票	● 請求理由を証明できる契約書の写しなどの疎明資料 ● 代表者が来庁する場合、代表者の資格証明書（登記事項証明書など） ● 社員が来庁する場合、代表者からの委任状又は社員証 ● 来庁者の本人確認書類（免許証やマイナンバーカードなど）
	戸籍謄抄本 除籍謄抄本 改製原戸籍謄抄本	● 請求理由を証明できる契約書の写しなどの疎明資料 ● 代表者が来庁する場合、代表者の資格証明書（登記事項証明書など） ● 社員が来庁する場合、代表者からの委任状又は社員証及び代表者の資格証明書（登記事項証明書など） ● 来庁者の本人確認書類（免許証やマイナンバーカードなど）
郵送	住民票 戸籍附票	● 請求理由を証明できる契約書の写しなどの疎明資料 ● 代表者が請求する場合、代表者の資格証明書（登記事項証明書など） ● 社員が請求する場合、代表者の委任状又は社員証 ● 請求者の本人確認書類の写し（免許証やマイナンバーカードなど） ● 法人の住所（送付先住所）が確認できる書類の写し（主たる事務所の所在地以外の場所に送付を求める場合はその理由） ● 定額小為替 ● 返信用封筒（送付先住所と宛名記載、切手付）
	戸籍謄抄本 除籍謄抄本 改製原戸籍謄抄本	● 請求理由を証明できる契約書の写しなどの疎明資料 ● 代表者が請求する場合、代表者の資格証明書（登記事項証明書など） ● 社員が請求する場合、代表者からの委任状又は社員証及び代表者の資格証明書（登記事項証明書など） ● 請求者の本人確認書類（免許証やマイナンバーカードなど） ● 法人の住所（送付先住所）が確認できる書類の写し（登記事項証明書など） ● 定額小為替 ● 返信用封筒（送付先住所と宛名記載、切手付）

※注意事項※

・登記事項証明書等は発行日から 3 ケ月以内の原本を提出してください（原本還付いたします）。