

住民票・戸籍謄抄本等の交付申請書

日高町長 様

令和 年 月 日

所在地			
法人名			社印
代表者氏名			
担当者署名		電話番号	

請求理由	使用目的・確認したい項目等、具体的に記入してください。
------	-----------------------------

誓約	交付書類につきましては、基本的人権を尊重するとともに個人情報保護に努め、上記請求理由以外に使用しないことを誓約いたします。
----	---

【必要とする住民票・除票】

住所	北海道沙流郡日高町		
必要な方の氏名	フリガナ	大：昭 平：令	年 月 日
通数	通		
記載内容	<input type="checkbox"/> 省略(住所・氏名・生年月日・性別のみ) <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者を記載 <input type="checkbox"/> 世帯主・続柄を記載 <input type="checkbox"/> 全て記載 ※記載内容は原則省略です。使用目的を達成するため必要と認めるときは記載できます。*		

【必要とする戸籍】

本籍地	北海道沙流郡日高町				
筆頭者氏名	フリガナ	生年 月 日	大正・昭和・平成・令和 年 月 日生		
請求内容	戸籍	謄本 全部事項証明	450円	通	必要な方の氏名
		抄本 個人事項証明	450円	通	
	除籍 (原戸籍)	謄本 全部事項証明	750円	通	
		抄本 個人事項証明	750円	通	
	附票	全部	300円	通	
		一部	300円	通	

◆郵送請求の場合の宛先

〒059-2192

北海道沙流郡日高町門別本町210番地の1

日高町役場 住民生活課

TEL 01456-2-5131(代表)

2-6182(直通)

Fax 2-6023

受付番号	料金合計

■法人による住民票等の郵送請求について

法人が、契約等により発生する権利の行使や義務の履行のため、住民票の写し等を郵送で請求する場合の必要書類は下記のとおりです。

1 請求書	任意の様式または交付申請書をダウンロードしたもの 任意で作成する請求書には次の項目を記入してください。 <ul style="list-style-type: none">● 請求者(法人)の名称、所在地、代表者名(社印の押印が必要)、電話番号● 請求担当者の氏名● 必要な証明書の種類、通数● 請求対象者の氏名、生年月日ほか 住民票の場合 住所、フリガナ(氏名) 戸籍謄抄本・附票の場合 本籍、筆頭者● 請求理由
2 疎明資料	請求理由を明示できる資料として、当事者間の関係が確認できる書類 ・契約書の写し 等 ※契約を結んでいる法人と今回請求される法人が異なる場合は、両社の関係が証明できる書類も必要です。
3 所在地確認書類	法人の所在地が確認できるもの ・登記事項証明書 ・登記簿謄本 ・所在地の記載された社員証 ・パンフレット 等の写し ※返送先が請求書に記載のある法人の所在地と異なる場合は、返送先の所在地が確認できる書類も必要です。
4 担当者確認書類	①本人確認書類 現住所の記載された公的証明 ・運転免許証 ・健康保険証 等の写し ②代理権限を証明する書類 ・社員証の写し ・在籍証明書 等(名刺、保険証は不可)
5 返信用封筒	封筒に請求者の所在地・法人名を記入し、80円以上の切手を貼付したもの
6 手数料	定額小為替(普通為替)または現金書留 ※収入印紙および切手での支払いは不可 ※定額小為替は、おつりがないう手数料と同額にしてください。

注意事項

- ・請求理由によっては交付できない場合があります。
- ・疎明資料は返却できませんので、あらかじめご了承ください。
- ・請求できる住民票は原則として必要な方の抄本のみで世帯主、続柄、本籍、筆頭者の表示を省略したものになります。
- ・契約者の氏名が変更されている場合は、氏名変更が確認できる書類を添付してください。