

証明書交付・閲覧等申請書(法人用)

窓口に来た人 <input type="checkbox"/> 法人の代表者 <input type="checkbox"/> 法人の従業員等	住所	氏名	電話番号 () -
		大正・昭和・平成・西暦 年 月 日 生	
請求者又は 申出者(法人)	主たる 事務所の 所在地	法人名	(印)
		代表者氏名	
請求又は申出の理由 <input checked="" type="checkbox"/> チェックを付けてください <input type="checkbox"/> 自己の権利を行使し、又は自己の義務を履行するため <input type="checkbox"/> その他()		戸籍・住民票の記載事項の確認を必要とする理由を具体的に記入してください。	

■ 戸籍など ■

【本籍】	筆頭者	
下諏訪町 番地	抄本が 必要な方	
◆全部事項証明 (戸籍謄本)		通
◆個人事項証明 (戸籍抄本)		通
◆除 籍 (全部)		通
◆除 籍 (個人)		通
◆ 昭和 平成 改製原戸籍 (謄本)		通
◆ 昭和 平成 改製原戸籍 (抄本)		通
◆戸籍の附票 (全員)		通
◆戸籍の附票 (個人)		通

■ 住民票 ■

どなたの住民票が必要ですか	
住所	下諏訪町 番地 (アパート名等)
個人の 写しが 必要な 人の 氏名	
必要な住民票の写しの種類は何ですか？	
◆住民票 個人の写し	通
◆除票(転出・死亡等による)	通
本籍等の記載が必要ですか	
<input type="checkbox"/> 不要(基礎事項のみ)	
<input type="checkbox"/> 必要 → 必要な記載は	<input type="checkbox"/> 本籍 <input type="checkbox"/> その他()

※戸籍法第134条 住基法第46条第2項により、偽りその他不正な手段により交付を受けたときは、過料に処せられます。

職員確認欄
<input type="checkbox"/> 【住民票】権限確認
<input type="checkbox"/> 代表者の場合
<input type="checkbox"/> 資格証明書 <input type="checkbox"/> 原本 <input type="checkbox"/> 原本還付(確認印)
<input type="checkbox"/> 従業員等の場合
<input type="checkbox"/> 代表者が作成した委任状 又は <input type="checkbox"/> 社員証(原本確認後コピー添付) <input type="checkbox"/> 業務委託契約書
<input type="checkbox"/> 【戸籍】権限確認
<input type="checkbox"/> 代表者の場合
<input type="checkbox"/> 資格証明書 (作成後3ヶ月以内のもの) <input type="checkbox"/> 原本 <input type="checkbox"/> 原本還付(確認印)
<input type="checkbox"/> 従業員等の場合
<input type="checkbox"/> 代表者の資格証明書 (作成後3ヶ月以内のもの) <input type="checkbox"/> 原本 <input type="checkbox"/> 原本還付(確認印)
<input type="checkbox"/> 代表者が作成した委任状 又は <input type="checkbox"/> 社員証(原本確認後コピー添付) <input type="checkbox"/> 業務委託契約書

戸籍・住民票等の証明書取得には下記の書類が必要です。

- ①請求(申出)理由の疎明資料(契約書の写し等)
- ②請求者(法人)の権限確認資料(代表者の資格証明書、代表者からの委任状等)
- ③来庁される方の本人確認書類(マイナンバーカード・免許証等)

確認者	本人確認	疎明資料
	① 個カ・免・旅・在留C・他()	<input type="checkbox"/> 契約書写し等(確認後返却)
	② 保険・年金・資格・他()	<input type="checkbox"/> その他() (確認後返却)