

戸籍等の請求書（法人郵送用）

塩竈市長 殿

①貴社について

令和 年 月 日

所 在 地			
会社名	印		
代表者氏名	印	③との 関 係	
電 話 番 号			

②現に請求の任に当たっている（来庁している）ご担当様について

住 所			
氏 名		①との 関 係	

③どなたの証明が必要ですか

本 籍	塩竈市	筆頭者	
氏 名			
生 年 月 日	明治・大正・昭和・平成・令和	年	月 日

どの証明書が何通必要ですか

戸 籍 等	戸籍謄本・戸籍抄本	450円	通	百円
	改製原戸籍・除籍（謄本・抄本）	750円		
	戸籍附票（謄本・抄本）	300円		



必 要 事 項
□すべて省略
□本籍のみ記載 ※相続発生時 (死亡が確認できる書類が必要です)
□戸籍附票への本籍及び筆頭者の記載

請求理由（権利の発生原因と、取得した情報の使いみち）

＜誓約＞ 1、上記目的以外には使用致しません
2、第三者には提供しません

担当者氏名

申請者申出欄	
--------	--

職員 使用 欄	添 付 書 類	☐ 権限の書類（契約書）	受付
		★ ☐ 主たる事務所の所在地を確認できるもの （登記全部事項証明・代表者事項証明・社員証）	
		☐ 代表者である証明（登記全部事項証明・代表者事項証明） 又は代理人である証明（社員証・代表者が作成した委任状・在籍証明書）	確認
		☐ 個人の身分を証するもの （A:運転免許証・個人番号カード B:資格確認書） ☐ その他（ ）	

注意

- 偽り、その他不正な手段により交付を受けたときは、十万円以下の罰金に処せられます
- プライバシーの侵害につながるような不当な目的による請求には応じられません。

法人の方が請求する場合の必要書類

1. 請求書
法人の社印又は代表者印が必要です。
2. 疎明資料(次のいずれか1点)
 - ・契約書や債務残高証明等、請求者と相手方との関係が分かり、請求が正当であることが分かるもの
 - ・郵便物不達の場合は、そのことが確認できる書類(返戻された郵便物等)
3. 法人の所在地を確認できる書類
次のいずれか1点
 - 法人登記簿謄本・登記事項証明・履歴事項全部証明・代表事項証明
(コピーの場合は、余白に「原本と相違ありません」と記載し、社印もしくは代表者印を押してください。)
 - 法人の所在地が記載されているパンフレット
 - ホームページで法人の所在地が確認できるページをプリントしたもの
4. 請求者と法人との関係が確認できる書類
社員証・在籍証明書・代表者(支店長可)からの委任状のうちいずれか1つ
※名刺は不可
5. 請求担当者の本人確認書類
運転免許証・マイナンバーカード・資格確認書等から1つ(郵送の場合はコピー)
6. 手数料
郵送請求の場合は、定額小為替でのお支払いとなります。郵便局にて手数料分をご購入ください。
定額小為替の指定受取人欄には、何もご記入なさらないようにお願いします。
7. 返信用封筒(郵送請求の場合)
返信先住所・宛名を記入し、切手を貼ってください。
【送付先】〒985-8501 宮城県塩竈市旭町1番1号
塩竈市役所 市民課 窓口係 TEL:022-355-6494