

戸籍に関する証明書の請求書

(法人向け 郵送請求用)

令和 年 月 日

本籍	練馬区	丁目	番・番地
筆頭者	フリガナ		
	フリガナ	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和	
必要とする者		年 月 日生	

証明書の種類	手数料	通数	証明書の種類	必要な方の名	手数料	通数
1 戸籍謄本 (戸籍全部事項証明)	450円	通	2 戸籍抄本 (戸籍個人事項証明)		450円	通
3 除籍謄本 (除籍全部事項証明)	750円	通	4 除籍抄本 (除籍個人事項証明)		750円	通
5 改製原戸籍謄本	750円	通	6 改製原戸籍抄本		750円	通
7 附票の写し(全部)	※ 300円	通	8 附票の写し(一部)		※ 300円	通
9 附票の除票の写し(全部)	※ 300円	通	10 附票の除票の写し(一部)		※ 300円	通
11 改製原附票の写し(全部)	※ 300円	通	12 改製原附票の写し(一部)		※ 300円	通
13		通	14			通

戸籍の附票へ「本籍」「筆頭者」の記載を希望される方はチェックを入れてください →

請求理由

--

請求者	代表者事項証明・履歴事項証明等に載っている住所をお書きください 代表者住所 〒
	代表者氏名 <input type="checkbox"/> ←社印、支店長印など。ない場合には、代表者の私印でも結構です
	代表者住所と異なる場合にお書きください 担当者住所
	フリガナ 担当者氏名
	電話番号 — —

添付書類

1 代表者事項証明書 ・ 履歴事項証明書 ・ 登記事項証明書
2 ご担当者の所属を証明する書類 (社員証のコピー ・ 所属証明書 ・ 代表者からの委任状)
3 ご担当者のご本人確認書類 (運転免許証 ・ 健康保険証 などのコピー)
4 送付先の住所を証明するパンフレット等 (送付先が代表者の住所と異なる場合のみ)
5 疎明資料 (契約書の写し 被相続人の死亡が確認できる書類 など)