

# 戸籍証明書等請求書（郵送法人用）

相模原市所管区長あて

平成 年 月 日

所在地 \_\_\_\_\_  
法人の名称 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印  
担当者氏名 \_\_\_\_\_  
連絡先 \_\_\_\_\_

※法人印又は代表者印をお願いいたします。

## 1 対象者

本籍 相模原市 \_\_\_\_\_ 区 \_\_\_\_\_  
筆頭者 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 生年月日※任意 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 2 必要な証明書と通数（レ点チェックをお願いします。）

- 戸籍全部事項証明書（戸籍謄本） \_\_\_\_\_ 通  
 戸籍個人事項証明書（戸籍抄本） \_\_\_\_\_ 通  
 除籍全部事項証明書（除籍謄本） \_\_\_\_\_ 通  
 除籍個人事項証明書（除籍抄本） \_\_\_\_\_ 通  
 改製原戸籍謄本 \_\_\_\_\_ 通  
 改製原戸籍抄本 \_\_\_\_\_ 通

## 3 利用の目的（請求に至った経緯、必要とする情報とその利用方法等を具体的にご記入ください。）

### ※ 必要書類について

以下の書類を同封していただきますようお願いいたします。（請求内容により、他の書類が必要な場合があります。）

- ① 対象者との関係及び対象の戸籍証明書を請求するに至ったことを確認できる資料※のコピー  
※ 例：相続人調査による請求の場合は、被相続人の死亡が確認できる資料（住民票等）等が必要です。
- ② 代表者様（又は支配人）の資格を証する書類（代表者事項証明書、登記事項証明書等）
- ③ 現に請求の任に当たっている方の本人確認できる書類（運転免許証等）のコピー
- ④ 現に請求の任に当たっている方の社員証又は在籍証明書のコピー（名刺不可。）  
※ 社員証、在籍証明書等がない場合は、代表者様が作成した委任状をご用意ください。  
※ 代表者様（又は支配人）が現に請求の任に当たっている場合は不要です。
- ⑤ 返信先の所在地を確認できる書類（名刺不可。上記②④の書類で確認できる場合は不要です。）
- ⑥ 返信用封筒
- ⑦ 手数料金額分の郵便定額小為替  
※ 戸籍全部（個人）事項証明書・戸籍謄（抄）本…1通450円  
※ 除籍全部（個人）事項証明書・除籍謄（抄）本、改製原戸籍謄（抄）本…1通750円