

# 証明書等交付請求書 <法人用>

山田町長 宛

平成 年 月 日

請求者	所在地	.....	権 限 確 認 書 類	<input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> 委任状（代表者作成のもの） <input type="checkbox"/> 在籍証明書 <戸籍請求の場合> <input type="checkbox"/> 資格証明書 ※ （発行後3ヶ月以内の原本）
	法人名	.....		本 人 確 認 書 類
	代表者氏名	..... <span style="float: right;">㊟</span>		
	電話番号	（ ..... ）		
	住所	.....		
	氏名	..... <span style="float: right;">㊟</span>		
	事務担当者	.....		
		* 社印（角印）、代表者印等（朱肉印）		
		* 本人署名の場合は押印不要		
請求理由（使用目的、確認したい事項等を具体的に記入してください。）  ・請求理由を裏付ける書類（契約書や債務残高のわかる書類等）のコピーを添付してください。				
必要な書類 <input type="checkbox"/> に <input checked="" type="checkbox"/> して、どなたのものが必要か記入してください。（生年月日がわかる場合は記入してください。）				
1. 住民票関係 <input type="checkbox"/> 住民票の写し （.....）通 <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明 （.....）通	2. 戸籍関係 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本・全部事項証明書 （.....）通 <input type="checkbox"/> 戸籍抄本・個人事項証明書 （.....）通 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票（全部・一部） （.....）通			
<請求対象者について> 住所 山田町 .....  氏名 .....  生年月日 .....年.....月.....日	<請求対象者について> 本籍 山田町.....  筆頭者氏名 ..... 必要な人の氏名【.....】 生年月日 .....年.....月.....日			
世帯全員分の住民票が必要な場合や、本籍・続柄の記載が必要な場合は、 <input type="checkbox"/> に <input checked="" type="checkbox"/> して、必要となる理由を具体的に記入してください。 <input type="checkbox"/> 世帯全部 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> 世帯主との続柄	※ 資格証明書について 戸籍関係（附票の写しを除く）の請求の場合は、法人の代表者の資格を証する書面（履歴事項証明書・代表者事項証明書など）の原本（発行から3ヶ月以内のもの）が必要です。 * 資格証明書の原本還付を請求する場合は、原本証明をした謄本も提出してください。			
手 数 料			円	