

# 戸籍謄本等郵送請求書(法人用)

①請求者 (会社の代表印を押印のうえ会社の代表事項証明書を添付してください。  
社員証がない場合は代表者の方から担当者への委任状または在職証明が必要となります。)

住所	
法人名	(印)
担当者	
電話番号	

## ②必要な戸籍

本籍	千葉県柏市				
筆頭者の名前		筆頭者の生年月日	年	月	日
必要な人の名前		生年月日	年	月	日

## ③請求理由

下記のいずれかにチェックをつけた上で、請求の理由を詳細に記載してください。

- 自分の権利行使・義務履行のため  国又は地方公共団体の機関に提出するため  
 その他

※いずれの場合も、必ず詳しい理由を記入するとともに関係書類の写しを添付してください。

( )

## ④必要な証明書の通数をご記入ください。

1	戸籍謄本全部事項証明書(戸籍謄本)	450円	通	8	受理証明書	通
2	戸籍個人事項証明書(戸籍抄本)	450円	通		350円	通
	必要な方の名前( )				年 月 日	
3	除籍全部事項証明書(除籍謄本)	750円	通		( 届け)	
4	除籍個人事項証明書(除籍抄本)	750円	通	9	届出記載事項証明書	通
	必要な方の名前( )				年 月 日届出	
5	改製原戸籍謄本・抄本	750円	通		350円	
	抄本の場合必要な方の名前( )					
6	戸籍の附票の写し(全部・一部)	300円	通	10	その他	通
	必要な方の名前( )				円	
7	身分証明書	300円	通		( )	
	※本人のみ請求できます					
	本人以外は委任状が必要です					
	必要な方の名前( )				合計	通