

戸籍謄抄本等の交付申請書（郵送請求用）

(あて先) 福岡市

区長

申請日：令和

年

月

日

◆どなたの証明が必要ですか ※お急ぎの方は速達にて送付をお願いします

本籍	福岡市 区		
筆頭者 ★戸籍の最初に氏名が載っている方 (亡くなられてもかわりません)	生年月日 (不明の場合は不要)	明・大・昭・平・令 年 月 日	

◆どのような証明が必要ですか

戸籍	全部事項証明書（謄本）	通	個人事項証明書（抄本） 必要な方（ ）	通	1通450円
除籍	全部事項証明書（謄本）	通	個人事項証明書（抄本） 必要な方（ ）	通	1通750円
改製原戸籍	謄本	通	抄本 必要な方（ ）	通	1通750円
戸籍の附票の 写し	全員（謄本）	通	一部（抄本） 必要な方（ ）	通	1通300円
	<small>本籍と筆頭者の記載が必要な場合は口欄に✓印をつけてください。 □本籍と筆頭者          ※第三者の方が申請する場合は、原則、記載されません。記載が必要な場合は、下記◆使いみちについての欄に具体的な理由をご記入ください</small> ●どの住所 又は いくつかの住所の記載が必要などの指定があればご記入ください ※何通かに分かれる場合、1通につき300円 （ ）から（ ）まで				
身分証明書	必要な方（ ）	★本人以外からのご請求の場合は委任状が必要です		通	1通300円
その他証明書	（ ）	必要な方（ ）		通	証明書によって 手数料が異なります

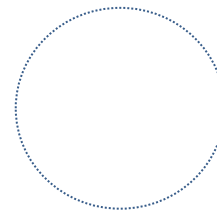
★必要な記載事項がある方は、下記の欄にご記入・ご選択ください

必要な方（ ）の	<input type="checkbox"/> 出生	<input type="checkbox"/> 婚姻	<input type="checkbox"/> 死亡	<input type="checkbox"/> その他（ ）	記載の戸籍
その他（ ）の戸籍					

◆使いみちについて

使用目的及び 提出先・備考	例：○月○日当社と金銭貸借契約を結んだ債務者○○が未返済のまま死亡したことにより、 相続人を特定する必要があるため
------------------	--------------------------------------------------------------

センター使用欄



- 偽りその他不正な手段により、証明書の交付を受けた者は刑罰（30万円以下の罰金）が科せられます。
- 本請求書は福岡市へ郵送請求していただくために作成したものです。他市区町村への請求としてご利用になる場合は、手数料や取扱が異なる場合がございますので、詳しくはご請求先の市区町村へお尋ねください。

◆申請者について（委任を受けた場合は代理人が記入してください）

法人所在地	(〒 - )		
法人名	社印	申請担当者氏名	
法人代表者氏名		連絡先	Tel - -
対象者との関係	<input type="checkbox"/> 利害関係人 <input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> その他（ ）		

●法人等が戸籍の附票の写し、身分証明書、その他の証明書を請求する場合は、「法人印又は代表者印等を押印」してください。

郵送での戸籍等の交付申請について

※住民票関係の交付申請については別資料をご参照ください

福岡市住民票等郵送請求センターでは、法人各位からの郵送請求に際し、戸籍法等に則り、下記のように取り扱っております。併せて交付申請時にご提出いただきました本人確認資料を含めた疎明資料等は原則として返却せず、当方において保管し、審査事務等以外の法令に定めのない事務には使用いたしません。個人情報保護のため、ご理解・ご協力をお願い申し上げます。

福岡市住民票等郵送請求センター

TEL 092 (711) 7088 FAX 092 (711) 7062

【1】必要書類について 下記の書類を全て封筒に入れ、送付をお願いします

① 交付申請書 ; コピー不可 記載内容詳細は【2】参照

② 対象者と法人の関係及び申請理由が確認できる資料

: 契約書の写し、譲渡や委託関係の分かる証明書、委任状、関係の分かる戸籍等

※契約関係が分かる書類には、対象者氏名と契約会社名、契約日が必須

※譲渡や委託契約、社名変更がある場合は契約の流れがわかるように全ての資料を添付して申請してください

※対象者の名前が契約時と変わっている場合や債務者の相続人を調査している場合等は、住民票や戸籍のコピーを添付して下さい

③ 法人の「代表者事項証明書」または「履歴事項証明書」等の証明書

※必ず法務局発行後3ヵ月以内の書面を添付してください

※原本還付をご希望の場合は、同証明書の写しをあらかじめ同封してください

《従業員が申請事務を行う場合》

④ 申請担当者に交付申請をする権限があることを証明する書類

: 社名が記載された社員証又、

法人代表者や申請部署代表者が作成した委任状、

在籍証明書（社印要）のいずれか **※名刺ではお受けできません**

⑤ 申請担当者の本人確認資料の写し

⑥ 従業員が所属する法人の事務所所在地を確認できる資料

: 法人の登記簿謄本のコピーやホームページ内事業所一覧の

コピー等のいずれか **※名刺ではお受けできません**

《代表者が申請事務を行う場合》

④ 法人の代表であることを証明する書類

: 法務局発行の代表者事項証明書等で、申請した代表者の氏名が記載がされたもの（③と重複する場合は1通で可）

**※代表者が申請事務を行う場合は、証明書に記載された法人所在地への返送となります**

⑤ 代表者の本人確認資料の写し

: マイナンバーカードや運転免許証、健康保険の資格確認書等のコピー

⑦ 手数料分の定額小為替

⑧ 返信用封筒

【2】申請書に記載が必要な内容について 次の事項を交付申請書に明記してください

① 申請する法人の所在地、法人名、法人の代表者氏名

② 申請担当者の氏名、連絡先電話番号

③ 対象者と法人の関係(代理人、債務者、債務者の相続人等)

④ 《①記載の所在地と返送先が異なる場合》

返送先の事務所（営業所）所在地、及びそこに送付を希望する旨及びその理由

※原則として申請担当者の所属する会社・部署への送付となります

※申請を行う法人と異なる会社へは送付出来ません

※代表者が申請事務を行う場合は、法務局発行の証明書記載の法人所在地への送付となります

⑤ 必要な戸籍の本籍・筆頭者、申請の対象となる方の氏名 ※生年月日も分かれば明記してください

⑥ 必要な証明書の種類と通数

※第三者の方が申請される際には、申請対象者のみの抄本での交付をお願いしています

⑦ 申請理由 《例》〇月〇日締結した契約に基づき貸し付けた債権の保全の為、債務者への相続人を調査・確定する必要がある