

(あて先)長野市長

令和 年 月 日

①どなたの証明が必要ですか

| | | | | | |
|-----|------|------|---------------------|--|--|
| 住所 | 長野市 | | | | |
| 氏名 | フリガナ | 生年月日 | □明治 □大正 □昭和 □平成 □令和 | | |
| | | | 年 月 日 | | |
| 筆頭者 | フリガナ | 生年月日 | □明治 □大正 □昭和 □平成 □令和 | | |
| | | | 年 月 日 | | |

注意

● プライバシーの侵害につながるような不当な目的による請求には応じられません。
● 偽り、その他不当な手段により交付を受けたときは、三十万円以下の罰金に処せられます。
● 消えにくい筆記用具で記入してください。
● 太枠の中を全て記入してください。

②必要な証明書 ★※印の証明書は、その証明書が必要な理由も含めて③欄に使用目的を明記してください。(疎明資料がある場合は添付必要)

第三者請求

| 証明書種類 | | | | | |
|--|-------------|---|---------|-------------|---|
| 戸籍証明 | 全部事項証明 (謄本) | 通 | 除籍改製原戸籍 | 全部事項証明 (謄本) | 通 |
| | 個人事項証明 (抄本) | 通 | | 個人事項証明 (抄本) | 通 |
| 戸籍の附票の写し (①の人のみ) 通 | | | | | |
| 証明してほしい内容 | | | | | |
| 【記載例】 戸籍→相続人の確認 例:太郎の出生から死亡までの戸籍一式 戸籍の附票→特に記載が必要な住所の履歴 例:●●の住所から現住所のつながりがわかるもの 等 | | | | | |

法定代理人

| 証明書種類 | | | | | |
|--|-------------|--------------|---------|-------------|---|
| 戸籍証明 | 全部事項証明 (謄本) | 通 | 除籍改製原戸籍 | 全部事項証明 (謄本) | 通 |
| | 個人事項証明 (抄本) | 通 | | 個人事項証明 (抄本) | 通 |
| 戸籍の附票の写し(※) | | 一部 (①の人のみ) 通 | 全部 通 | | |
| 証明してほしい内容 | | | | | |
| ※戸籍の附票の写しを選択した場合(記載がない場合は省略します) ⇒ □ 本籍及び筆頭者 | | | | | |
| 【記載例】 戸籍→相続人の確認 例:太郎の出生から死亡までの戸籍一式 戸籍の附票→特に記載が必要な住所の履歴 例:●●の住所から現住所のつながりがわかるもの 等 | | | | | |

③使用目的 ★権利や義務の発生原因及び内容、利用目的(住民票のどの部分をどのような目的で利用するのか)等を明記してください。

「債権回収・保全のため」のような抽象的な記載ではなく、具体的にどのような目的のために必要なかご記入ください。また、提出先がある場合は提出先もご記入ください。

【例】 ・令和〇年〇月〇日、対象者●●と△△の間で金銭消費貸借契約を結んだが、債務不履行のまま転居先が不明となっており、債権の返済依頼を求めため現住所を確認する必要がある。等

④請求者

| | | | | |
|--------------|---|----------------------------------|---------------------|---------------------|
| 所在地 | | | ※代表者印の押印必須 印 | |
| 法人名称 | ※支店の場合は支店名まで記入してください。 | | | |
| 代表者氏名 | ※支店の場合は支店長名となります。 | | | |
| 担当者 (窓口に来た人) | 住所 | ※法人の所在地ではありません。担当者の現住所を記入してください。 | | |
| | 氏名 | ※自署または記名押印必須 | | |
| | 連絡先 | ※日中連絡がとれる番号を記入してください。 | | |
| 法人との関係 | <input type="checkbox"/> 代表者 → 代表者事項等の添付必須 <input type="checkbox"/> 社員 → 社員証等の添付必須(名刺・名札不可) <input type="checkbox"/> その他 → 法人からの委任状等の添付必須 (具体的な関係) | | 生年月日 | □西暦 □大正 □昭和 □平成 □令和 |
| | | 年 月 日 | | |

請求前にご確認ください場合があります。 ※長野市HPも併せてご確認ください。

持ち物

- 1. 交付請求書(この用紙)
- 2. 請求担当者(来庁する人)の本人確認書類
- 3. 請求担当者と法人の関係が確認できる書類 ※名札、名刺不可
 ⇒【請求担当者が法人代表者の場合】
 代表者の資格証明書(登記事項証明書、代表者事項証明書 等)
 【請求担当者が法人代表者以外の場合】
 社員証の写し、社員である旨の証明書、法人代表者からの委任状 等
- 4. 法人の主たる事業所の所在地が確認できる書類原本(発行から3ヶ月以内)
 ⇒登記事項証明書、代表者事項証明書 等(3と重複する場合は1通のみで可)
- 5. 疎明資料(以下を確認できる書類全て必要です)
 ⇒ 貴社と必要な双方の関係、及び利害の内容(契約日、契約内容)
 ・戸籍証明等が必要な理由
 注)請求の内容により、追加で資料の提示を求める場合があります。

職員処理欄

| | | | | | |
|-----------------------------|-----------|------|------|------|------|
| (写真あり1点)個・運・旅・障・療・在・他() | 社員証 | | | | |
| (写真なし2点)資格確認書・介・年・他() | 代表者事項等委任状 | | | | |
| 戸籍附票 | 戸籍全部 | 戸籍謄本 | 戸籍個人 | 戸籍抄本 | 除籍全部 |
| 300 | 450 | 450 | 750 | 750 | 750 |
| 除籍謄本 | 除籍個人 | 除籍抄本 | 合計 | | |
| 750 | 750 | 750 | | | |
| SS | 受付 | 作成 | 審査 | 交付 | |
| <input type="checkbox"/> なし | | | | | |
| <input type="checkbox"/> あり | | | | | |