

# 住民票の写し、戸籍謄本、納税証明書等交付申請書 (法人用) ※個人の方は申請書Aをご利用ください

府中市長

次のとおり申請します。

## 1 窓口に来た方(社員の方)

|    |      |       |                     |
|----|------|-------|---------------------|
|    |      | 申請年月日 | 年 月 日               |
| 氏名 | フリガナ | 生年月日  | 大・昭・平・令・西暦<br>年 月 日 |
|    |      | 日中連絡先 |                     |
|    | 住所   |       |                     |

## 2 申請者(法人名称・会社名)

|                |                                    |  |  |
|----------------|------------------------------------|--|--|
| 会社名及び<br>代表者氏名 | ※社判の押印が必要です。<br>Ⓜ (税証明は代表者印が必要です。) |  |  |
| 会社<br>所在地      |                                    |  |  |

## 3 証明書が必要な方

|    |      |      |                     |
|----|------|------|---------------------|
| 氏名 | フリガナ | 生年月日 | 大・昭・平・令・西暦<br>年 月 日 |
| 住所 | 府中市  |      |                     |

## 4 申請理由(証明書の使用目的)

|      |  |
|------|--|
| 使用目的 |  |
|------|--|

## 5 必要な証明書

|        |  |   |      |   |
|--------|--|---|------|---|
| 住民票の写し | 世帯 <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部                   | 記載する事項 <input type="checkbox"/> 続柄 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者<br>※特別な事由がない限り記載できません。 | 250円 | 通 |
| 戸籍謄本等  | 戸籍 <input type="checkbox"/> 謄本 <input type="checkbox"/> 抄本                   | 本籍  | 450円 | 通 |
|        | 除籍 <input type="checkbox"/> 謄本 <input type="checkbox"/> 抄本                   | 府中市 町 丁目 番地の  | 750円 | 通 |
|        | 改製原 <input type="checkbox"/> 謄本 <input type="checkbox"/> 抄本                  | 筆頭者   | 750円 | 通 |
|        | 附票 <input type="checkbox"/> 現在(謄本・抄本)<br><input type="checkbox"/> 改製原(謄本・抄本) |   | 250円 | 通 |
| 納税証明書等 | 納税証明 <input type="checkbox"/> 法人市民税  | 事業年度 年 月 日～ 年 月 日   | 250円 | 通 |
|        | <input type="checkbox"/> 固定資産税   | 年度  |      |   |
|        | <input type="checkbox"/> 軽自動車税   | <input type="checkbox"/> 通常用 <input type="checkbox"/> 車検用(無料) ナンバー:多摩                     |      |   |
|        | 所在地証明  | 府中市 町 丁目 番地の  | 250円 | 通 |
|        | 無処分証明  | <input type="checkbox"/> 公益法人申請用 <input type="checkbox"/> 酒類販売申請用                         | 250円 | 通 |

### 職員使用欄

|                             |   |     |   |          |          |
|-----------------------------|---|-----|---|----------|----------|
| 本人確認                        | その他確認事項   | No. | 住全・一×<br>戸謄・抄/改謄・抄×<br>附票×<br>納(法)・所・公・酒× | 受付<br>審査 | 作成<br>確認 |
| 免・パ・住・個・在・保<br>キャ・診<br>他( ) | 代理権確認:社員証・在籍証明・委任状<br>疎明資料:契約書・滞納資料・返戻郵便物<br>訪問確認 |     |   |          |          |

## ◆ 注 意 事 項 ◆

- 証明書の申請には窓口に来た方の本人確認ができる書類の提示が必要です。
- 記入する際には、鉛筆、消せるボールペン等の文字が消えやすい筆記具は使用しないでください。
- プライバシーの侵害につながる不当な請求には応じられません。
- 偽りその他不正な手段により交付を受けたときは、法律により罰せられます（戸籍法第135条・住民基本台帳法第46条第1項第2号）。

### 【住民票の写し、戸籍謄本等について】

- 第三者請求の際は、疎明資料（その方の証明書を必要とする発生原因、理由等が客観的に分かる資料）の添付が必要です。なお、審査の結果、請求をお断りすることがあります。
- 申請理由記入欄は、権利又は義務の発生原因及び内容と、その権利行使又は義務履行のために証明書を必要とする理由を詳細に記入してください。
- 窓口に来た方が請求者の代理人又は使用者である場合には、代理権限又は使用者の権限を証明する書類が必要です。

### 【納税証明書等について】

- 申請には会社の代表者印の押された申請書又はそれを押印した委任状が必要です（所在地証明を除く。）。