

申請年月日 令和 年 月 日

請求者	所在地			
	法人名			※法人の代表者印または社印(角印)の押印が必要となります。
	代表者の役職名 および氏名		印	
	請求の任にあ たっている方 (担当者)	住所		
	氏名	電話番号		

必要な証明等	住所(戸籍・附票の場合は本籍)		
	氏名	筆頭者氏名(※戸籍・附票の場合は必ず記入)	
	明・大・昭・平・令 年 月 日生		
		必要通数	手数料(1通につき)
	住民票の写し・除票の写し	通	300円
	戸籍の附票	通	300円
		通	円
※住民票の本籍・筆頭者記載(チェックを入れてください) <input type="checkbox"/> 必要 債務者等が死亡した場合の相続人調査を行う目的で、除票の写し(死亡の記載があるもの)を添付いただいた場合のみ。 ※戸籍の附票の本籍・筆頭者記載(チェックを入れてください) <input type="checkbox"/> 必要			
請求理由	具体的に記入してください。(使用目的など)		

【請求書と一緒に提出いただく書類】

請求理由についての 疎明資料	□契約書、誓約書、債権残高証明書等	
	□会社間での業務委託・債権譲渡がある場合や、契約者と請求者が異なる場合は委託・譲渡契約書の写し等。 合併、社名変更等がある場合は、経緯のわかる書類	
	□相続人調査の場合は、契約者等の死亡の確認できる書類の写しや相続人確定に至る経緯の確認できる戸籍の写し等	
権限確認書類 (請求の任にあ たっている方)	社員証の写し、在職証明書	(法人名・所在地の記載があるもの。名刺は不可)
本人確認書類	※社員証がない場合は委任状(法人の代表者等からの委任を受けたもの) ※法人の代表者である場合には、代表者の資格証明書	
手数料	運転免許証、保険証、マイナンバーカード等の写し	
返信用封筒・ 事務所の所在地 の確認書類	定額小為替(何も記入しないでください)	
	返送先は下記により確認できる所在地のみです。 ※事務所の所在地の確認書類として、所在地の記載のある社員証、登記簿謄本、登記事項証明書、 官公庁の発行した許可証の写し等、ホームページの画面コピー等を同封してください。	