

# 北見市 証明交付申請書 (法人用)

北見市長様

下記のとおり申請いたします。

## ◆ 1. 窓口に来られた方(担当者の方)

氏名	フリガナ	申請年月日	令和 年 月 日
	署名	生年月日	大・昭・平・令 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 代表者氏名	⑩
会社 所在地	

※住民票は、住民票に登録した旧氏と名でも請求できます

## ◆ 3. どなたの証明が必要ですか(証明対象者)

※フリガナ、生年月日がわかる場合は、できるだけ記載してください

氏名	フリガナ	生年月日	大・昭・平・令 年 月 日
住所	北見市		
本籍	※戸籍に関する証明が必要な場合のみ記載してください 北海道北見市		筆頭者

## ◆ 4. 申請する証明書

住民票	<input type="checkbox"/> 世帯一部	250円	通	◆いずれかを選択(特別な事由がない限り本籍の記載はできません) 本籍・筆頭者の記載 <input type="checkbox"/> 不要 ・ <input type="checkbox"/> 必要
戸籍に 関する 証明	<input type="checkbox"/> 戸籍	450円	通	◆いずれかを選択 <input type="checkbox"/> 謄本(全部) <input type="checkbox"/> 抄本(個人) ※戸籍を請求する際は、発行後3か月以内の代表者事項証明書または 登記事項証明書の原本を提出してください。
	<input type="checkbox"/> 除籍	750円	通	
	<input type="checkbox"/> 改製原(平成・昭和)	750円	通	
	<input type="checkbox"/> 附票(現在・改製原)	250円	通	
納税 証明	<input type="checkbox"/> 完納証明	300円	通	
	<input type="checkbox"/> 納税証明(税額表示)	300円	件	年度～ 年度 法人市民税・( )
その他		円	通	

## ◆ 5. 証明書の使用目的

使用目的	
------	--

北見市使用欄

本人確認	その他確認書類	受付	発行
①個・免・パ・手帳・他( )	代理権確認書類	審査	交付
②保・年・受給・社・他( )	(委任状・社員証・身分証明書・在籍証明)		
	登記事項証明		

受付印