

第三者(法人等)が戸籍・住民票を郵送請求するために必要な書類

(自己の権利を行使または義務を履行するための第三者請求)

	戸籍の請求	住民票の請求
交付請求書 法人の所在地、名称、代表者役職・氏名、請求理由、担当者氏名、 連絡先等の記載が必要 戸籍 … 本籍 / 筆頭者氏名 / 必要とする人の氏名 住民票 … 必要とする人の住所 / 氏名	○	○
疎明資料 ※1 対象者の自署や押印のある契約書のコピー等。法人と対象者との利害関係が証明できるもの	○	○
法人の登記事項証明書 ※2 原本かつ発行日から3か月以内のもの	○	○
担当者の本人確認書類のコピー 運転免許証・マイナンバーカード等	○	○
担当者が法人に所属していることが確認できる書類 健康保険証・社員証のコピー、在籍証明書等 (名刺はご利用いただけません。)	○	○
送付先の所在地確認書類 返信用封筒に記載した住所が記載されている登記事項証明書のコピー、 パンフレット、ホームページのコピー等	○	○
手数料(定額小為替) ※3	○	○
返信用封筒(私書箱への返信はできません。) 送付先住所を記載し、切手を貼付したもの	○	○

※1 契約がインターネット申込などで自署が無いなどは、契約内容証明が必要です。

契約内容証明: 「〇〇との契約内容に相違ありません」

法人の所在地、名称、代表者役職・氏名、代表者印または社印
 債権譲渡や業務委託されている場合は、債権譲渡契約書や業務委託契約書の写しが必要です
 (当初契約会社から現在申請している会社までの履歴がわかる資料を添付してください。)
 法人名称が変更されている場合は、名称変更の沿革がわかる資料を添付してください。

※2 原本還付を希望する場合は、登記事項証明書の原本と一緒にコピー(「原本に相違ない」旨を記載し法人名称と代表者印または社印を押したもの)を添付してください。

※3 定額小為替は発行日から6か月以内のものに限ります。指定受取人欄及び委任欄には何も記入しないでください。証明書の料金についてはホームページをご覧ください。

上記に示した必要書類は代表的なものであり、請求内容によってはさらに書類の提出が必要となる場合があります。また、この記載は郵送請求のためのものであり、窓口での請求の場合とは異なる点がありますのでご注意ください。