

法人による住民票・戸籍の郵送請求のための必要書類一覧

		住民票の請求 (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 (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)	住民票の請求 (委任状による代理請求)	戸籍の請求 (委任状による代理請求)
<input type="checkbox"/>	交付請求書 (代表者印または社印、法人名、代表者役職・氏名、法人の所在地、担当者名、請求理由等の記載が必要です。詳細は、記載例をご覧ください。) ※1	○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	委任状 (法人名、代表者名、法人の所在地、委任事項、日付、委任者住所、委任者氏名の記載が必要です。) ※2			○	○
<input type="checkbox"/>	疎明資料 (対象者自署の契約書のコピー、申込書のコピー等、法人と対象者との利害関係が証明できるもの) ※3	○	○		
<input type="checkbox"/>	法人の登記事項証明書 (原本かつ発行日から3か月以内のもの) ※2		○		○
<input type="checkbox"/>	担当者の本人確認書類のコピー (運転免許証等)	○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	担当者が法人に所属していることが確認できる書類 (社員証のコピーまたは在籍証明書等) ※4	○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	送付先確認書類 (返信用封筒にある住所が記載されている登記事項証明書のコピー、社員証のコピーまたはホームページのコピー等公開されているもの)	○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	手数料 (定額小為替またはキャッシュレス決済 証明書ごとの料金についてはホームページをご覧ください) ※5	○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	返信用封筒 (送付先住所を記載し、切手を貼付) ※6	○	○	○	○

※1 支店として支店長名でご請求いただくことも可能です。

※2 委任状および登記事項証明書について、原本の還付を希望する場合は、社名と「原本に相違ない」旨を記載し代表者印または社印を押したコピーを添付し、原本に「原本還付希望」であることが分かる付箋等を貼ってください。ただし、今回の交付請求のためにのみ作成された委任状についてはお返しできません。

※3 対象者自署の契約書等の保管が無い場合は、契約や申込の事実が分かるデータ資料を提出してください。データ資料には、社名と「契約内容に相違ない」旨を記載し、代表者印または社印を押してください。また、疎明資料に記載のある法人名が今回の請求者と異なる場合には、さらにそのことが分かる資料が必要です。(社名変更の履歴が分かる登記事項証明書のコピーまたはホームページのコピー、法人から法人への債権譲渡や委託契約などによる権利の譲渡が分かる契約書のコピー等)

※4 名刺はご利用いただけません。代表者が担当者を兼ねている場合は、代表者名の記載のある登記事項証明書のコピーを提出してください。

※5 定額小為替は発行日から6か月以内のものを提出してください。期限内のものでも、期日間近で金融機関に収納できないものは、差し替えの依頼をさせていただく場合があります。有効期日まで余裕のあるものをご提出ください。また、指定受取人欄および委任欄には何も書かないでください。

※6 私書箱への返信は出来ません。

表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ので、ご了承ください。(相続関係の分かる戸籍のコピー、公正証書のコピー、成年後見人であることが分かる登記事項証明書等) 不明な点はお問い合わせください。

また、こちらに記載の内容については、郵送請求のためのものであり、窓口にて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。(申請書に、来庁した担当者の個人住所の記載が必要・免許証や社員証は原本の提示が必要 等)