

戸籍郵送請求の方法 (第三者請求として、法人が郵送請求をする場合)

法人が第三者請求

「第三者請求をすることができる方」はホームページ上に記載のとおりです。以下のものを同封して郵送してください。

1 戸籍謄本等請求書(法人用)

- ・ホームページ上の「戸籍に関する証明書の請求書」(法人郵送用)を印刷してお使いになるか、同じ内容を明記したものでもかまいません(次ページを参照)。
- ・記載内容を証明することのできる資料を送付していただくようお願いする場合があります。

2 権限確認書類

- ・3か月以内の法人の登記事項証明書(原本還付可)、請求の任にあたっているのが代表者以外である場合には担当者の社員証または在籍証明書のコピー。

3 請求者の任にあたっている方の有効期限内の本人確認書類のコピー

〈例〉運転免許証、マイナンバーカード、障害者手帳、在留カード、特別永住者証、各種保険証、等。

4 送付先確認書類

- ・同封いただいている法人の登記事項証明書や担当者の社員証等に記載の所在地と同じ場合は不要です。異なる場合は、法人の本店、支店、事務所等の所在地の記載のあるパンフレット・会社概要に関するホームページ画面のコピー等。

5 手数料(定額小為替)

- ・発行6か月以内のもの。おつりの無いようにお願いします。指定受取人名、領収欄は記入しないでください。定額小為替は郵便局で購入できます。
- ・戸籍や附票は、法改正による改製等により、複数存在する場合がありますが、手数料はそれぞれ必要になります。また、相続等で戸籍をさかのぼって必要な場合は、手数料を多めに入れてご請求ください。余った小為替はご返送いたします。
- ・料金は当ホームページ下部の「主な戸籍証明書の交付手数料」を参照してください。

6 110 円切手(お急ぎの方は速達料金と合わせて 410 円)を貼って、あて名、あて先を書いた返信用封筒

- ・あて先は、送付先確認書類に記載された所在地としてください。

7 疎明資料

〈例〉契約書等のコピー、法人間での委託や債権譲渡があり契約書等上の名義と請求者の名義が異なっている場合は委託契約書や譲渡契約書等のコピー、債券残高証明書のコピー、公正証書のコピー、裁判所からの通知書などのコピー、その他請求者との関係や必要とする理由がわかる資料のコピー。

8 請求先

〒140-8715 東京都品川区広町 2-1-36 品川区役所 戸籍住民課 戸籍郵送担当

- ・必要な戸籍の本籍地の市区町村役場に請求してください。
- ・郵便事故による未着については、責任を負いかねます。

(印刷が難しい方向け)便箋等に書いていただく場合の内容

(1)必要な戸籍の	①本籍、筆頭者
	②氏名と生年月日
	③戸籍全部事項証明(謄本)、個人事項証明(抄本)等の種別
	④戸籍個人事項証明(抄本)の場合は、必要な方の氏名
	⑤必要な通数

(2)代理人となる法人の	①法人の所在地	
	②法人名称	
	③法人代表者の役職名・氏名 〈例〉代表取締役 ○○○○ / ○○支店長 ○○○○ 等	
	④社印の押印	⑤昼間連絡のとれる電話番号
	⑥請求の任にあたっている担当者の住所・氏名	

(3)請求する理由・用途(できるだけ詳しくお書きください。)

・記載内容を証明することのできる資料を送付していただくようお願いする場合があります。