

<戸籍郵送請求の方法(法人請求)>

戸籍全部・個人事項証明書(戸籍謄・抄本)等の郵送請求について

下記のⅠ. 請求書 Ⅱ. 手数料 Ⅲ. 返信用封筒 Ⅳ. 本人確認書類(コピー) を添えて、ご請求ください。
なお、戸籍郵送請求にあたっての注意事項も参照してください。

Ⅰ. 請求書の書き方(便箋等の用紙にペンまたはボールペンで書いてください)

1. 請求者の
 - ①法人の所在地 ②法人名称 ③法人代表者の氏名 ④連絡先 ⑤ 会社印
 - ⑤請求の任にあっている担当者の氏名と住所
2. 必要な戸籍の
 - ①本籍 ②筆頭者 ③氏名 ④生年月日
3. 請求する証明書の
 - ①戸籍全部・個人事項(謄・抄本)等の区分(個人事項・抄本の場合は、必要な方の氏名も記入してください)
 - ②必要な通数
4. 請求する理由・用途(具体的な内容をお書きください)

Ⅱ. 手数料

1. 手数料 ⇒ 定額小為替(発行6ヵ月以内のもの)
※定額小為替は郵便局でご購入ください。
2. 料金(請求書の通り)
※必要以上の手数料が同封された場合、切手により返金する場合があります。

Ⅲ. 返信用封筒

封筒に、送付先の ①郵便番号 ②住所 ③法人名及び担当者名 を書いて ④切手を貼ったもの
※返送先は送付先確認書類で確認できる住所となります。
※郵便事故による未着については、責任を負いかねます。

Ⅳ. 権限確認書類

- ①代表者が請求する場合
・代表者事項証明書等(発行3ヵ月以内)
- ②代表者以外(担当者)が請求する場合
・代表者事項証明書等(発行3ヵ月以内)
・担当者の社員証の写し又は在籍証明書
※委任状請求の場合、本店(本社)の住所・代表者名が未記入の場合、請求書は差し替えとなります。

Ⅴ. 本人確認書類

請求者の運転免許証、健康保険証等のコピー
※裏面に現住所が記載されている場合は、両面のコピーを同封してください

Ⅵ. 送付先確認書類

法人の本店・支店・事務所(送付先)の所在地の記載のある社員証や法人のパンフレット等
(代表者事項証明書等で確認できる場合は不要です)

Ⅶ. 疎明資料

契約書等のコピー、債券残高証明書、会社間での委託・譲渡がある場合、または契約者と請求者が異なる場合は、譲渡契約書、委託契約書等の確認書類
戸籍が必要な場合は、その原因が分かる書類等(例:債務者の死亡により相続人調査をする場合は、死亡記載のある戸籍等)

請求先

本籍地のある市区町村役場の戸籍担当係へ請求してください。

* 品川区に本籍があるときは

〒140-8715 品川区広町2-1-36

品川区役所 戸籍住民課 戸籍郵送担当 TEL 03(5742)6388