

## 法人による戸籍、住民票の写し等の請求について（郵送）

### ●戸籍謄抄本の請求について

#### 【必要なもの】

- 1 請求書（以下の記載があれば任意様式でも結構です。）
  - (1) 法人の名称
  - (2) 法人の代表者名
  - (3) 代表者印もしくは社印の押印
  - (4) 事務所の所在地（発送先はこちらの住所となります。）
  - (5) 対象者の氏名、生年月日、本籍地、筆頭者氏名
  - (6) 請求書類（例：戸籍謄本 1通）
  - (7) 具体的な請求理由  
(例：請求者甲は乙に対し、令和○年○月○日に返済期限を令和○年○月○日と定め、○円を貸し渡したが、○円が未返済のまま乙が令和○年○月○日に死亡したことから、未返済分の返還を求めるにあたり、乙の記載されている戸籍によって相続人を特定する必要があるため)
  - (8) 担当者氏名
- 2 疎明資料（金銭貸借契約書など）
- 3 対象者の死亡の記載がある住民票の写し等  
※請求書に死亡日の記載がある場合は必要ありません。
- 4 法務局が発行する法人の登記簿謄本、代表者事項証明書、履歴全部事項証明書  
のいずれかの原本（3ヶ月以内に発行されたもの）  
※原本還付を希望される場合は、原本のコピーに「原本と相違ない」旨を記載し、社印を押印して、原本とともに提出してください。
- 5 担当者の身分証明書の写し  
(マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証など)
- 6 担当者の社員証の写し（法人名、所在地（支店の場合は、支店名、支店所在地）の記載があるもの）  
※社員証に支店名、支店所在地が記載されていない場合には、社員証の写しと併せて、支店名、支店所在地の確認ができる資料（ホームページ、パンフレット等）の写し、もしくは社員証に記載されている法人代表者からの委任状を添付してください。
- 7 返信用封筒（発送先は請求書に記載の事務所の所在地となります。）
- 8 手数料（郵便局で販売している定額小為替証書、現金）  
※現金の場合は、現金書留で郵送してください。

※注意事項

- (1) 手数料を確認し、釣銭のないように請求してください。
- (2) 定額小為替証書には何も記入しないでください。

●住民票の写し、戸籍の附票の写しの請求について

【必要なもの】

- 1 請求書（以下の記載があれば任意様式でも結構です。）
  - (1) 法人の名称
  - (2) 法人の代表者名
  - (3) 代表者印もしくは社印の押印
  - (4) 事務所の所在地（発送先はこちらの住所となります。）
  - (5) 住民票の写し：対象者の氏名、生年月日、住所  
戸籍の附票の写し：対象者の氏名、生年月日、本籍地、筆頭者氏名
  - (6) 請求書類（例：住民票の写し 1通）
  - (7) 具体的な請求理由  
（例：請求者甲は乙に対し、令和○年○月○日に返済期限を令和○年○月○日と定め、○円を貸し渡したが、○円が未返済のまま乙の所在が不明となったことから、未返済分の返還を求めるにあたり、乙の記載されている住民票の写しによって現住所を確認する必要があるため）
  - (8) 担当者氏名
- 2 疎明資料（金銭貸借契約書など）
- 3 担当者の身分証明書の写し  
（マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証など）
- 4 担当者の社員証の写し（法人名、所在地（支店の場合は、支店名、支店所在地）の記載があるもの）

※社員証に支店名、支店所在地が記載されていない場合には、社員証の写しと併せて、支店名、支店所在地の確認ができる資料（ホームページ、パンフレット等）の写し、もしくは社員証に記載されている法人代表者からの委任状を添付してください。
- 5 返信用封筒（発送先は請求書に記載の事務所の所在地となります。）
- 6 手数料（郵便局で販売している定額小為替証書、現金）

※現金の場合は、現金書留で郵送してください。

※注意事項

- (1) 手数料を確認し、釣銭のないように請求してください。
- (2) 定額小為替証書には何も記入しないでください。