

住民票の写し及び戸籍の附票の交付請求書(法人等第三者請求・郵送用)

請求書	事務所の所在地 (本店・支店・ 営業所・事務所等)	電話番号 ()	
	法人の名称 (法人の印)	(印)	
	代表者の氏名	(印)	
請求の任に当たっている者(担当者)	住所		
	氏名		

第三者請求に必要な書類等

- ① 請求の任に当たっている者の本人確認書類の写し
(個人番号カード、運転免許証、健康保険証等官公署が発行した書類)
- ② 法人と請求の任に当たっている者との関係を確認する書類
代表者が申請する場合:代表者である資格証明書(登記事項証明等)
従業員が申請する場合:社員証の写し、又は社員証明書(代表者の作成した書面)
- ③ 事実確認のための疎明資料(契約書等の写し)
- ④ 返送先事務所等の所在地が記載されている事業所一覧表やパンフレット等

請求対象者	住所・本籍		
	氏名	生年月日 年 月 日	
	筆頭者氏名 (附票の場合記入)		
証明の種類	住民票の写し 世帯の一部 ※基礎証明事項以外は原則省略	()通	
	附票 《戸籍の表示(本籍・筆頭者)及び 在外選挙人名簿は原則省略》	()通	
使用目的 (具体的に記入してください)			

※基礎証明事項:住所、氏名(通称)、生年月日、性別、前住所、住定日、住定届出年月日、住民日

上記の者の必要書類を申請するにあたり、わが国憲法が保証する基本的人権を尊重すると共に個人情報保護に努め、本申出により取得した住民票の写し等を申出した目的以外には使用しない事及び申請理由に虚偽のないことを誓約いたします。

住民票の写し及び戸籍の附票等の請求に当たってのご注意

法人等の第三者からの請求は、「自己の権利を行使し、又は自己の義務を履行するため」、「国又は地方公共団体の機関に提出する必要があるとき」、「記載事項を利用する正当な理由があるとき」に限られます。

請求理由や添付書類等に不備がある場合には返送させていただくことがあります。

証明書の送付先は、法人の所在地確認書類に記載されている本店、支店または営業所等になります。

添付していただいた資料について返却を希望される場合はその旨を明記してください。ただし、申請書はお返しできません。

請求に必要な書類等

- ① 住民票の写し、戸籍の附票等請求書（附票請求の場合、本籍及び筆頭者を記入してください）
- ② 疎明資料
 - ・ 契約書の写し（インターネットでの申し込み等で原本がない場合は、出力資料にその旨を明記し、法人名及び社印を押印してください）
 - ・ 利害関係人が死亡し、相続人調査を行うために本籍記載の住民票の写しを請求する場合は、死亡が記載された住民票の写し又は戸籍の写し
 - ・ 契約時と請求時の法人名が異なる場合はつながりが確認できる書類
 - ・ 会社間での業務委託、債権譲渡がある場合は、業務委託契約書又は譲渡契約書の写し
- ③ 請求の任にあたっている者の本人確認書類の写し
官公署発行の身分証明書（個人番号カード、運転免許証、健康保険証等）から 1 点
- ④ 法人と請求の任にあたっている者との関係を確認できる書類
 - ・ 代表者が請求する場合、会社の登記事項証明書・代表者事項証明書等
 - ・ 従業員が請求する場合、社員証の写し又は社員証明書（代表者が作成した書面・社印押印）
- ⑤ その他
②から④の書類で返送先の所在地が確認できない場合は、次の書類のうちいずれか 1 点をあわせて提出してください。
 - ・ 送付先住所の記載されている事業所一覧表やパンフレット
 - ・ ホームページに掲載されている事業所一覧表を出力したもの
- ⑥ 手数料 定額小為替又は現金（現金書留による）
- ⑦ 返信用封筒 請求される法人の所在地・会社名を記入し、切手貼付のもの
※私書箱に送付希望の場合は、私書箱契約の写しを添付してください。