

法人による住民票の写し、戸籍謄抄本等の請求（申出）方法について

住民基本台帳法12条の3又は戸籍法10条の2に基づき、正当な理由がある場合に請求（申出）することができます。一般的な請求（申出）方法については次のとおりですが、これに当てはまらない場合は下記のお問い合わせ先へご連絡ください。
提出された書類では正当な理由があると認められない場合は追加で資料を求めたり、請求を却下したりする場合があります。

住民票の写し、戸籍附票の写しが必要な場合

〈窓口〉

- ①交付申出書 ※注1
- ②疎明資料（契約書の写し等） ※注3
- ③社員証（社員証がない場合は法人の代表者又は支配人が作成した委任状あるいは従業員証明書）
- ④本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証等）

〈郵送〉

- ①交付申出書 ※注1
- ②疎明資料（契約書の写し等） ※注3
- ③社員証の写し（社員証がない場合は法人の代表者又は支配人が作成した委任状あるいは従業員証明書）
- ④本人確認書類の写し（マイナンバーカード、運転免許証等）
- ⑤送付先住所がわかる書類（事業所一覧等。社員証に記載がある場合は不要）
- ⑥返信用封筒
- ⑦手数料（定額小為替）

戸籍謄抄本等が必要な場合

〈窓口〉

- ①交付請求書 ※注1
- ②疎明資料（契約書の写し等） ※注3
- ③社員証（社員証がない場合は法人の代表者又は支配人が作成した委任状あるいは従業員証明書）
- ④本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証等）

- ⑤法人の代表者資格証明書（作成後3ヶ月以内の原本）
※原本還付されたい場合は、原本と謄本（写し）の両方が必要です。謄本（写し）には、原本の写しに相違ない旨、法人名、法人の本店（主たる事務所）の所在地、代表者の資格と氏名、社印の押印が必要です。
- ⑥債務者死亡に伴う交付請求等の場合は、死亡が確認できる公的な書類（住民票の写し、戸籍謄本など）
- ⑦請求対象者が相続人の場合、相続関係が確認できる公的な書類（戸籍謄本など）

〈郵送〉

- ①交付請求書 ※注1
- ②疎明資料（契約書の写し等）※注3
- ③社員証の写し（社員証がない場合は法人の代表者又は支配人が作成した委任状あるいは従業員証明書）
- ④本人確認書類の写し（マイナンバーカード、運転免許証等）
- ⑤法人の代表者資格証明書（作成後3ヶ月以内の原本）
※原本還付されたい場合は、原本と謄本（写し）の両方が必要です。謄本（写し）には、原本の写しに相違ない旨、法人名、法人の本店（主たる事務所）の所在地、代表者の資格と氏名、社印の押印が必要です。
- ⑥債務者死亡に伴う交付請求等の場合は、死亡が確認できる公的な書類（住民票の写し、戸籍謄本など）
- ⑦請求対象者が相続人の場合、相続関係が確認できる公的な書類（戸籍謄本など）
- ⑧送付先住所がわかる書類（事業所一覧等。社員証に記載がある場合は不要）
- ⑨返信用封筒
- ⑩手数料（定額小為替）

※注1 交付請求書（申出書）について

請求書（申出書）には次の事項を記載してください。様式は問いません。

- ・請求（申出）に係る者の氏名
- ・住所（方書も含む）…住民票の写しが必要である旨を申出する場合
- ・本籍・筆頭者…戸籍、除籍を請求する場合、または附票の写しが必要である旨を申出する場合
- ・生年月日（必須ではないがある方が望ましい）
- ・請求（申出）理由 ※注2
- ・法人名、会社所在地、代表者名、社印又は代表者印の押印
- ・担当者の氏名（フルネーム）、住所（郵送の場合住所の記載は不要）

※注2 請求（申出）理由について

請求（申出）理由は具体的に記入してください。（「債権回収のため」のみはNG）必要に応じてより具体的な理由の記載を求められます。

法人側が債務を負う場合は、どのような利害関係があるのか、また顧客の現住所の確認を必要とする理由（顧客と連絡が取れない旨、及び、現住所が確認できなければ顧客にどのような不利益が発生するのか等）を具体的に記載してください。

※注3 疎明資料（契約書等）について

請求（申出）理由を疎明する資料を添付してください。

- ①債権・債務又は権利行使、義務履行などが確認できる資料で、本人の署名のある契約書の写し等
- ②インターネットによる契約等の理由で本人の署名がない場合、契約内容を記載した書面に、法人名、会社所在地、代表者名、「契約内容に相違ない」旨を記載の上、社印又は代表者印を押印し証明したもの
- ③契約時と現在で会社名が変更されている場合や債権譲渡されている場合は、変更が確認できる書類（登記簿謄本等）も必要です。

【お問い合わせ先】

姫路市証明交付センター

TEL(079)221-2362・2367