

## 【法人における戸籍・住民票等の交付請求について】

請求者が法人の場合は請求の任にあたる方によって、以下のものを揃えて請求してください。

請求の任にあたる方	必要なもの
法人の代表者または支配人	<p>①交付請求書 以下の内容を記したもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の名称、代表者（支配人）の役職・氏名、代表者（支配人）印または法人印、所在地、連絡先電話番号</li> <li>・請求対象者の氏名、生年月日、住所（戸籍・附票の場合は本籍地、筆頭者、対象者氏名）</li> <li>・請求する住民票や戸籍等の種類、通数</li> <li>・請求理由、利用目的（具体的に）</li> </ul> <p>②疎明資料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書の写し、委任状等</li> <li>・会社間での委託や譲渡がある場合、または、契約者と請求者が異なる場合は、委託契約書、譲渡契約書の写し</li> </ul> <p>③法人の代表者（支配人）の資格を証する書面（権限確認書面）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発行日から3カ月以内の代表者事項証明書等で代表者（支配人）の氏名が記載されたものの原本（住民票請求の場合は写しでも可）</li> </ul> <p><b>★ 原本還付をご希望の場合は、その写しに請求者名で「原本と相違ない」旨証明したものを併せて提出してください。</b></p> <p>④本人確認書類の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・有効期限内の運転免許証、健康保険証、個人番号カード（顔写真面のみ）、住基カード等</li> </ul> <p>⑤住民票郵送請求の場合は、送付先の事務所所在地を確認できる書類（③に記載があれば不要）</p>
法人の従業員	<p>①交付請求書 以下の内容を記したもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の名称、代表者の役職・氏名、代表者印または法人印、所在地、連絡先電話番号</li> <li>・請求の任に当たる担当者の氏名、住所</li> <li>・請求対象者の氏名、生年月日、住所（戸籍・附票の場合は本籍地、筆頭者、対象者氏名）</li> <li>・請求する住民票や戸籍等の種類、通数</li> <li>・請求理由・利用目的（具体的に）</li> </ul> <p>②疎明資料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書の写し、委任状等</li> <li>・会社間での委託や譲渡がある場合、または、契約者と請求者が異なる場合は、委託契約書、譲渡契約書の写し</li> </ul> <p>③法人の代表者の資格を証する書面（戸籍請求時）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発行日から3カ月以内の代表者事項証明書等で代表者の氏名が記載されたものの原本</li> </ul> <p><b>★ 原本還付をご希望の場合は、その写しに請求者名で「原本と相違ない」旨証明したものを併せて提出してください。</b></p> <p>④代理権限を確認できる書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社員証の写し（名刺は不可）、代表者が作成した委任状（原本）、在籍証明書等</li> </ul> <p>⑤本人確認書類の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・有効期限内の運転免許証、健康保険証、個人番号カード（顔写真面のみ）、住基カード等</li> </ul> <p>⑥所属する法人の営業所もしくは事務所等の所在地（※住民票郵送請求の場合は送付先の事務所所在地）を確認することができる書類（③または④に記載があれば不要）</p>