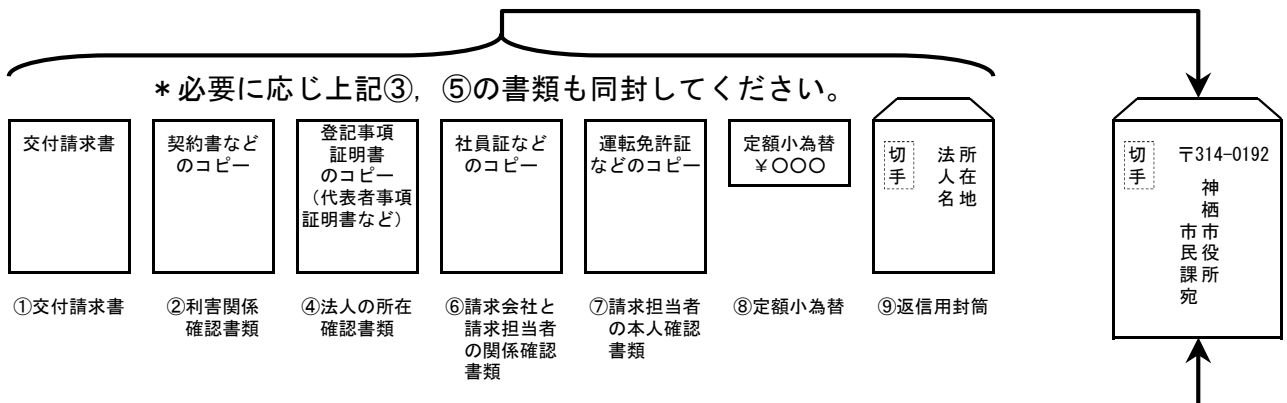


戸籍・住民票等の郵送請求の仕方（法人の第三者請求）

①	交付請求書	<p>請求する法人の情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人名、所在地、代表者名、担当者名、電話番号、法人の社印又は代表者印 <p>交付対象者の情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名、住所、生年月日 （戸籍、戸籍の附票の請求の場合は本籍地及び筆頭者） <p>請求内容と請求理由</p> <ul style="list-style-type: none"> ・何を（住民票、戸籍の附票、戸籍など）どのような目的で請求するのか ・「債権回収・保全のため」といった抽象的な記載ではなく権利・義務の「発生原因」「内容」「証明書が必要な理由」について具体的な記載が必要です。 <p>※請求理由によっては交付できない場合があります。</p>
②	利害関係が確認できる書類	<p>契約書のコピーなど（契約関係、契約日、内容、金額等が確認できる本人自署のある契約書もしくは申込書など）</p> <p>戸籍請求の場合は、死亡記載のある除票、相続関係が分かる戸籍などのコピーも必要です。</p> <p>契約書の写しがない場合、または本人自署の記載のない契約書の場合は、疎明資料にその旨を記載し、法人名及び社印を押印し、「契約内容に相違ない」旨を記載してください。</p>
③	契約時と請求時の法人名が違えば、その経緯が分かる書類	<p>合併の場合・・・履歴事項証明書などのコピー</p> <p>譲渡の場合・・・譲渡契約書などのコピー</p> <p>委託の場合・・・委託契約書などのコピー</p>
④	法人の所在が確認できる書類	<p>住民票・附票を請求する場合・・・法人の登記事項証明書のコピー（発行日より3ヶ月以内のもの）</p> <p>戸籍を請求する場合・・・法人の登記事項証明書の原本（発行日より3ヶ月以内のもの）</p>
⑤	返送先の事務所等の所在地が確認できる書類	<p>上記④に「返送先の事務所等の所在地」の記載が無い場合に必要 （送付先住所の記載されている社員証、事業所一覧、パンフレットなど）</p>
⑥	法人（請求会社）と請求担当者との関係が確認できる書類	<p>社員証、健康保険の資格確認書（事業所名の記載のあるもの）などのコピー</p> <p>代表者が作成した委任状や職員証明書など</p>
⑦	請求担当者の本人確認書類	<p>運転免許証、マイナンバーカード、健康保険の資格確認書などのコピー</p>
⑧	手数料分の定額小為替	<p>住民票・・・300円</p> <p>戸籍の附票・・・200円</p> <p>戸籍（謄本、抄本）・・・450円</p> <p>除籍（謄本、抄本）・・・750円</p> <p>改製原戸籍（謄本、抄本）・・・750円</p>
⑨	返信用封筒	<p>開封の際、裁断されないよう小さく折りたたんでください。</p>



『〒314-0192 神栖市役所 市民課』とご記入ください。
* 郵便番号314-0192のご記入で、あて名の住所をすべて省略することができます。

※プライバシーの侵害につながるような不当な請求には応じられません。
※偽り、不正の手段により交付を受けたときは、過料に処せられます。（戸籍法第121条の2・住民基本台帳法50条）