

## <法人による戸籍謄本等の請求>

### ◎必要な書類

社員のかたが郵送で請求する場合

#### ①申請書

- ・ 法人の所在地、名称、代表者氏名
- ・ 請求の任に当たる担当者の氏名
- ・ 請求対象者の氏名、本籍地、筆頭者氏名、生年月日
- ・ 必要な戸籍の種類 戸籍謄本、除籍謄本、原戸籍謄本等
- ・ 請求理由（権利義務の発生原因、内容、戸籍の記載事項を確認する理由を具体的に）  
※記入例…〇年〇月〇日に〇〇と結んだ金銭消費貸借契約において、〇年〇月〇日に未返済のまま債務者死亡により、相続人を特定する必要があるため

#### ②契約書等、疎明資料の写し

- ・ 請求対象者と法人の契約書の写し
- ・ 死亡の場合は住民票除票等で死亡確認できる書類
- ・ 委託業務であれば委託関係のわかる委託契約書等写し
- ・ 契約時と現在の法人名が異なる場合はつながりが分かる書類等

#### ③本人確認書類

請求の任に当たっている方の本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証などの写し）

#### ④代表者の資格を証する書類（発行から3ヶ月以内のもの）

代表者事項証明書、現在事項全部証明書、現在事項一部証明書等（法務局発行後3ヶ月以内の**原本**）

※原本返還希望の場合は、あらかじめ写し（コピー）をとり、写しに「原本と相違ない 署名 or 記名<sup>®</sup>」と記載し**原本と写しを両方ご送付下さい**。写しは当庁にて保管し原本のみ還付致します。

#### ⑤権限確認書類

社員証のコピー

社員証がない場合、代表者から社員への委任状を作成して下さい。（申請書に併記可）

例) 代表者から社員への委任状→『戸籍謄本の請求を ◇◇支店勤務 【住所】〇〇〇〇  
【氏名】〇〇〇〇 に委任する。 事業所住所□□□ 代表者□□□□』

※【住所】は担当者個人の住民登録住所。代表者氏名は署名または記名押印。

#### ⑥返送先事務所の所在地を確認できる書類

→社員証に記載の所在地送付である場合は不要  
→社員証がない場合や社員証に事務所等の記載がない場合、パンフレット・事業所一覧・ホームページの画面コピー等で事務所の住所の確認をしますので、添付して下さい。

※私書箱への送付は、できませんのでご注意下さい。（私書箱記載の場合は本社に送付します。）

#### ⑦定額小為替

- ・戸籍謄抄本 1通 450円
- ・除籍謄抄本、原戸籍謄抄本 1通 750円

※定額小為替はできる限りおつりのないようご協力をお願い致します。

#### ⑧返信用封筒

切手貼付済みのもの

返信用封筒のあて先をご記入ください。返送先は、請求に当たる法人の所在地を証する書類の写しで確認できる当該法人の所在地となります。※⑥参照

代表者(=社長)本人が郵送で請求する場合

上記、①②③④・⑦・⑧の書類をご準備ください。

なお、返送先は代表者事項証明書等に記載された本店・支店です。

#### ◎注意事項◎

●各資料は返却できませんので、ご了承ください。

●その他、ご不明な点はお問い合わせ下さい。

問い合わせ／郵送請求先 〒520-3088 栗東市安養寺1丁目13番33号  
栗東市役所 総合窓口課 宛  
代表 TEL077-553-1234 FAX077-553-0250