

<法人による戸籍・住民票の写し等の郵送請求について>

【必要書類】

1 申請書

- ・法人の所在地、名称・法人印、担当者の所属名・連絡先電話番号・氏名（フルネーム）を必ずご記入ください。
- ・請求理由を具体的に明示してください。（権利義務の発生原因・内容・証明が必要な理由など）

2 契約書など、疎明資料のコピー

- ・請求対象者と法人の利害関係が証明できるもの。
- ・委託業務であれば、委託関係のわかる委託契約書等の資料。
- ・合併・社名変更など、契約時と現在の法人名称が異なる場合は、つながりがわかる資料。
- ・死亡の場合は、住民票除票等で死亡が確認できる書類。

3 定額小為替 ※おつりのないようお願いします。

住民票の写し 300円 ・ 戸籍謄抄本 450円 ・ 除籍謄抄本・原戸籍謄抄本 750円

4 返信用封筒

返信先住所・宛名を記入し、切手を貼付してください。（貼付がない場合は、送付できません）

5 その他

<社員の方が請求する場合>

(1) 本人確認書類

- ・申請者と法人の関係が確認できる書類（事業所所在地記載のもの。名刺、名札は不可）
- ・写真付きの本人確認書類（免許証やマイナンバーカード）の **2点**。

※社員証がない場合は、在籍証明書（社名・所在地・代表者名記載、社印）または社名の入った保険証

(2) 権限確認書類

申請者の社員証のコピー（事業所所在地記載のもの。名刺、名札は不可）

※上記を満たす社員証がないときは、代表者から社員への委任状を作成してください。

【例】 戸籍謄本の請求を下記のものに委任する。

【支店住所】 ◇◇支店勤務

【住所（担当者個人）】 ○○○○

【担当者名】 △△△△ 【生年月日】 ××××

【本社住所】 ●●●●代表取締役□□□□

※署名または記名押印（コピー不可）

(3) 返送先事務所の所在地を確認できる書類（社員証に記載の住所地のときは不要）

- ・登記事項全部証明または一部証明（コピー可。発行3ヶ月以内で本支店の各住所が記載）
- ・ホームページの事業所一覧のコピー、本支店記載の会社パンフレットなど、広く公開・頒布されている公証性のあるものも可。（名刺不可）

※添付がない場合は、支店へ送付することができません。私書箱への送付はできませんので、本社送付のみとなります。

<裏面につづく>

< 法人の代表者が請求する場合 >

(1) 代表者記載事項証明書、登記簿謄抄本の原本（発行3ヶ月以内）

※原本返還希望のときは、コピーをとり、原本と写しの両方を送付してください。

(2) 代表者の写真付きの本人確認書類（免許証やマイナンバーカードなど）

※返送先は、代表者記載事項証明書に記載の住所（本店住所）のみです。

【注意事項】

● 各資料は返却できません。

返却希望の場合は、原本と写しの両方を送付してください。

● 偽りその他不正の手段により証明書の交付を受けた場合は、法律により罰金又は過料に処せられます。（戸籍法および住民基本台帳法の規定による）

問い合わせ／郵送請求先

〒524-8585 滋賀県守山市吉身二丁目5番22号

守山市役所 市民課 あて

電話 077-582-1122

Email shimin@city.moriyama.lg.jp