郵送用

戸籍証明書等の交付請求書（第三者請求）

年　月　日

請求者	主たる事務所の所在地（本店・支店・営業所・事業所等）	【連絡先 TEL：　　】	
	法人の名称		
	代表者の氏名		
請求の任に当たっている者（担当者）		住所	
		氏名	

【 同封いただくもの 】

(1)、(2)、(3)、(4)、(5)、(6) すべて必要です

(1)　請求の任に当たっている人の本人確認書類の写し（下記①、②のうちいずれか１点）
　① マイナンバーカード、運転免許証、在留カード、特別永住者証明書、その他官公署が発行した写真付き免許証・許可証等
　② 資格確認書・年金手帳等官公署が発行した書類

(2)　法人と請求の任に当たっている人との関係をあらわす確認書類
　① 代表者が請求する場合　　代表者である資格証明書（登記事項証明書等）の原本（※）
　② 従業員が請求する場合　　上記①の資格証明書と社員証（氏名・社名などの記載があるもの）の写し、または上記①の資格証明書と代表者の作成した委任状
　※資格証明書は、作成後３ヶ月以内のものに限る（原本の還付を希望される場合は、原本と相違ない証明がなされた複写を原本と共に提出してください。）

(3)　事実確認のための疎明資料（契約書等）の写し

(4)　返送先事務所等の所在地が記載されたパンフレット、ＨＰの写し

(5)　返信用封筒（返信先を記入し、切手を貼ってください。お急ぎの場合は速達料金を追加してください。）

(6)　手数料（ゆうちょ銀行発行の「定額小為替」で送付してください。切手はご利用いただけません。
　定額小為替の指定受取人欄は記載不要です。）

請求の理由（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詳細に記載）	

証明書の種類	□ 戸籍 □ 除籍 □ 原戸籍	□ 全部事項証明書（戸籍謄本）　通
		□ 個人事項証明書（戸籍抄本）　通
		□ 一部事項証明書　通 （証明が必要な項目：　）
	戸籍の附票	□ 全部　□ 一部　通 （証明が必要な住所：　）

附票中、本籍・筆頭者の表示は省略して発行します。利用目的を達成するため必要なときのみ記載することができます。

請求対象者	本籍			筆頭者氏名	
	氏名	（フリガナ：　）	生年月日	年　月　日	

※　偽りその他不正手段により交付を受けた者は 30 万円以下の罰金に処せられます（戸籍法第 135 条）

※　一人一人の人権を守るため、プライバシーを侵害したり、差別行為につながる請求には応じられません