

《第三者請求》市役所・支所窓口で申請する場合

【申請に必要な書類】 下記のものを持参の上、来庁してください。

①戸籍謄抄本・住民票等交付申請書（法人等第三者請求用）

※任意様式の場合、下記の事項が記載されているかご確認ください。

1. 住所（事業所所在地）
2. 氏名（法人の場合は事業所名および代表者氏名）／印（法人の場合、法人名が記載されているもの。個人印は不可）
3. 電話番号／担当者氏名
4. 請求対象者に関する事項
請求対象者氏名、住所、本籍・筆頭者氏名（戸籍証明書・戸籍の附票請求時）、
（把握している場合は生年月日）
5. 請求事由（請求に至る理由・目的・経緯をできるだけ詳細にご記入ください。）
6. 請求目的以外に利用しない旨の誓約文

②疎明資料（請求理由を明らかにする契約書の写しなど）

③法人の存在証明

*戸籍証明を請求の場合

⇒「代表者事項証明書」などの法人登記の証明書^{原本}

※3ヶ月以内に交付されたもの ※原本還付可

*住民票・戸籍附票を請求の場合

⇒「代表者事項証明書」などの法人登記の証明書（コピーでも可）

※概ね3ヶ月以内に交付されたもの ※原本還付可

※事業所ホームページまたはパンフレットの写しても可（法人の概要が分かるもの）

④担当者の存在証明（社員証または在職証明書と運転免許証等の本人確認書類）

《本籍表示の住民票除票が必要な場合》

⑤対象者の死亡または職権消除されていることが確認できる資料（死亡記載の戸籍や住民票除票等）

郵便で申請する場合は裏面をご覧ください👉

《第三者請求》郵便で申請する場合

【申請に必要な書類】 下記のを同封し、送付してください。

① 戸籍謄抄本・住民票等交付申請書（法人等第三者請求用）

※任意様式の場合、下記の事項が記載されているかご確認ください。

1. 住所（事業所所在地）
2. 氏名（法人の場合は事業所名および代表者氏名）／印（法人の場合、法人名が記載されているもの。個人印は不可）
3. 電話番号／担当者氏名
4. 請求対象者に関する事項
請求対象者氏名、住所、本籍・筆頭者氏名（戸籍証明書・戸籍の附票請求時）、
（把握している場合は生年月日）
5. 請求事由（請求に至る理由・目的・経緯をできるだけ詳細にご記入ください。）
6. 請求目的以外に利用しない旨の誓約文

② 疎明資料（請求理由を明らかにする契約書の写しなど）

③ 法人の存在証明

*** 戸籍証明を請求の場合**

⇒「代表者事項証明書」などの法人登記の証明書 原本

※3ヶ月以内に交付されたもの ※原本還付可

*** 住民票・戸籍附票を請求の場合**

⇒「代表者事項証明書」などの法人登記の証明書（コピーでも可）

※概ね3ヶ月以内に交付されたもの ※原本還付可

※事業所ホームページまたはパンフレットの写しでも可（法人の概要が分かるもの）

④ 担当者の存在証明（社員証の写しまたは在職証明書と運転免許証等の本人確認書類の写し）

⑤ 送付先確認書類

※事業所ホームページの事業所一覧の写しなど

※「代表者事項証明書」などの法人登記の証明書で確認できる場合は不要です。

《本籍表示の住民票除票が必要な場合》

⑥ 対象者の死亡または職権消除されていることが確認できる資料（死亡記載の戸籍や住民票除票等）

⑦ 手数料：下記のうち、どちらかの方法で納入ください。

(1) ゆうちょ銀行発行の 定額小為替 または 普通為替 ※切手や収入印紙では受理できません。

※出生から死亡までの戸籍は複数にわかれる場合がありますので、多めに同封してください。

(2) オンライン決済（事後決済方式）市ホームページよりオンライン決済の申請をしてください。

オンライン決済



⑧ 返信用封筒（申請者の郵便番号・住所・氏名を記入し、切手を貼ったもの。レターパックも可）

※住民登録地または事業所所在地以外への返送はできません。

※基本料金 110 円分で料金不足の場合は、受取人払いとして発送します。

※速達希望の場合は上記の送料に 300 円分を追加した切手を貼ってください。