

【法人用】戸籍謄本等の請求方法について

■【請求書】(必須事項)

- (1) 「法人等の名称」「代表者名」「事務所の所在地」「申請担当者の所属・氏名」「連絡先電話番号」
※ **「社判・代表者印」を押印すること**
- (2) 「対象者氏名」、対象者の「本籍」「筆頭者の氏名」
- (3) 必要な証明書の「種類」「通数」
- (4) 「請求事由等」
 - ・ 自己の権利行使又は義務履行のために戸籍の記載事項を確認する必要がある場合
→ どういった権利・義務関係で戸籍の記載事項を必要とするかの理由
<例> 「債務者死亡のため、相続人を探索する必要がある」等
 - ・ 国又は地方公共団体の機関に提出する必要がある場合
→ ①「国又は地方公共団体の名称」 ②「当該機関へ戸籍謄本等の提出を必要とする理由」
 - ・ 戸籍の記載事項を利用する正当な理由がある場合
→ ①「利用の目的」 ②「戸籍の記載事項を利用する具体的な理由」
- (5) 「当該事項を確認できる資料」を添付
→ 疎明資料（契約書の写し）、死亡記載のある債務者の住民票の写し、相続人と分かる戸籍謄本等、
債権譲渡・社名変更等の経緯の分かる書面等
※ 疎明資料に債務者等の自筆の署名が無い場合、**疎明資料に社判を押印(コピーは不可)**してください。

- (6) 「提出先」 <例> 「自社保管」「東京家庭裁判所」等

■【本人特定事項】

(氏名+住所又は氏名+生年月日)の確認書類

運転免許証・住民基本台帳カード等 (郵送請求の場合はコピーを添付)

※健康保険証のコピーを送付いただく際には、被保険者等記号・番号と保険者番号をマスキングいただくようお願いいたします。

■【権限確認書面】

- ・ 代表者、支配人が請求の任にあっている場合 → 「代表者、支配人の資格証明書」
- ・ 従業員が請求の任にあっている場合
→ 「社員証または委任状(※)」 + 「代表者の資格証明書または会社の登記事項証明書 (※)」
- ※ 郵送請求の場合の社員証はコピーを添付 (委任状の場合は原本)
- ※ 代表者の資格証明書または会社の登記事項証明書は**発行日より3か月以内のもの(原本・原本還付請求可)**

◎<郵送請求>の場合は、下記のものも同封してください

- 返信用封筒・・・送付先が記載され、切手等が貼ってあるもの

送付先 → 資格証明書、会社の登記事項証明書に記載された本店又は支店

上記資料に記載のない場合は、**営業所・事務所の所在地が確認できる書類の同封が必要**です。

- 手数料・・・必要な手数料分の定額小為替 (発行日より6か月以内のもの)

<手数料(一通)>

戸籍全部(個人)事項証明書	450円	
除籍謄(抄)本/改製原戸籍謄(抄)本	750円	
戸籍の附票	300円	(※郵送請求は400円)

◎その他

- ・ 請求内容の確認のためにその他の資料が必要になる場合があります。
- ・ 個人事項証明書(除籍抄本・改製原戸籍抄本)で使用目的が足りる場合は、戸籍全部事項証明書、謄本で発行できない場合があります。ご了承ください。
- ・ **戸籍の附票は、特に申し出があり適当と認められる場合以外は本籍及び筆頭者の氏名が省略されます。**

ご不明な点については担当係までご連絡ください。

板橋区役所区民文化部戸籍住民課証明係 (〒173-8501 東京都板橋区板橋二丁目6番1号)

【窓口での請求に関するお問合せ先】 → 03-3579-2210(直通)

【郵送での請求に関するお問合せ先】 → 03-3579-2223(直通)