

戸籍等 郵送請求の方法（法人用）

お問い合わせ先 Tel 0736-77-2511 市民課

請求書に添付する必要書類など

1. 請求者の本人確認書類

- 官公署が発行した顔写真付きで請求者の氏名、生年月日、住所が確認できるものの写し（運転免許証、マイナンバーカードなど）

2. 権限確認書類

【法人の社員、従業員などが請求者の場合】※以下の A・B いずれか

★未登記支店等の法人の社員、従業員の場合は、ホームページを参照してください。

<A> 次の3点

- 代表者事項証明書の原本（発行日から3か月以内のもの）
- 法人代表者が作成した社員、従業員への委任状
※法人の名称、所在地、代表者役職、代表者氏名、法人印または代表者印、支店等の名称・所在地、担当者氏名が記載されたもの
- 法人の社員証の写し
※支店等の記載はなくても可、名札・名刺は不可

 次の2点

- 法人の登記事項証明書の原本（支店等の記載がある発行日から3か月以内のもの）
- 法人の社員証の写しまたは在籍証明書
※名札・名刺は不可

【法人の代表者本人が請求者の場合】

- 代表者事項証明書の原本（発行日から3か月以内のもの）

3. 疎明資料

- 契約書の写し、債権残高証明書など
※債権者、契約日、契約内容などが確認できるもの
※賃貸（契約者）管理台帳、会社保管の帳簿の写し、データ画面の写しでも可（法人名及び代表者名を記載、代表者印の押印のうえ、内容に相違ない旨を証明してください。）
- 委託契約書の写し、譲渡契約書の写しなど
※法人間での業務委託、債権譲渡がある場合に必要
※社名に変更があった場合は、変更の履歴が確認できる書類

4. 相続関係のわかる書類

- 債務者の死亡事実のわかる住民票または戸籍等のコピー
- 債務者と請求対象者の相続関係がわかる戸籍等のコピー

5. 送付先の所在地確認書類

法人名称・所在地が記載された以下のいずれか

- 事務所の所在地の記載のある社員証の写し
- 法人の現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書の写し
- 官公署が発行した許可証の写し
- 法人のホームページのコピー、パンフレットまたはこれに代わるもの
※名札、名刺は不可

6. 定額小為替（交付手数料として）

※郵便局で購入できます。発行日から6か月以内のものを送付してください。

※定額小為替には何も記入しないでください。

7. 返信用封筒（送付先が記載され、切手など郵送料が添付されたもの）

※郵送料が不足する場合は、返送の際「不足料金受取人払い」を押印し返送いたします。追加分を郵便局にお支払いください。

★原本還付については、下記の原本還付請求参照

手数料

戸籍（謄本・抄本）……………1通 450円

戸籍の附票（謄本・抄本）……1通 200円

除籍・改製原戸籍（謄本・抄本）……1通 750円

※ 紀の川市では、ホームページに記載の日付から戸籍をコンピュータ化しております。

※ 戸籍により、証明が複数に分かれる可能性があります。その際は手数料を多めに見積もって同封してください。

送付先

〒649-6492 和歌山県紀の川市西大井338番地 紀の川市役所 市民課 宛

原本還付請求について

法令で原本の提出が義務付けられている書類（法人登記事項証明書など）について、原本の謄本（写し）と一緒に提出することにより、原本の還付を請求できます（戸籍法施行規則第11条の5）。

※原本の謄本（写し）とは、原本をコピーしたものに以下の5つの必要事項が記入されたもの

①認証文『この写しは原本と相違ないことを証明する』 ②証明年月日（謄本の作成年月日）

③法人所在地 ④法人代表者氏名 ⑤法人代表者印

※作成した原本の謄本（写し）は、原本と一緒に同封してください。審査後、原本をお返しいたします。