

【同封いただくもの】

- (1) 請求の任に当たっている者の本人確認書類の写し
運転免許証、住基カード、旅券、健康保険証等
- (2) 法人と請求の任に当たっている者との関係をあらわす確認書類
 - ① 代表者が申請する場合 代表者である資格証明書（登記事項証明書等）の原本
（原本返還の場合は原本と相違ない旨を証明した謄本と原本を併せてお送りください。照合後原本を返却します。）
 - ② 従業員が申請する場合 資格証明書（登記事項証明書等）の原本
事務所の所在地の記載のある社員証の写し、または代表者の作成した委任状（原本）
（原本返還の場合は原本と相違ない旨を証明した謄本と原本を併せてお送りください。照合後原本を返却します。）
- (3) 事実確認のための疎明資料 契約書等の写し等
- (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（返送先を記入し、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。）

請求上の注意

- 戸籍に記載されている方、その配偶者、直系の親族（父母、祖父母、子、孫など）の方は請求できます。
※ 直系の親族には姻族（配偶者の親など）は含みませんのでご注意ください。
- 上記以外の方（他人の戸籍を請求する方）は、次の理由のいずれかに該当する場合のみ請求することができます。下記の点について具体的にお書きください。
 - (1) 自己の権利を行使し、または自己の義務を履行するために戸籍の記載事項を確認する必要がある場合
 - ① 権利義務の発生原因② 権利義務の内容③ 戸籍の記載事項の確認を必要とする理由
 - (2) 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 提出先の国又は地方公共団体の機関の名称② 提出を必要とする理由
 - (3) 前に掲げる場合のほか、戸籍の記載事項を利用する正当な理由がある場合
 - ① 戸籍の記載事項の利用の目的② 戸籍の記載事項の利用方法③ 戸籍の記載事項の利用を必要とする理由
- 必要な内容が一通の証明書だけでは証明できない場合があります。
 - ・ 不明な場合は事前にどの範囲の証明が必要なのかを提出先へご確認ください。
 - ・ 戸籍をコンピューター化や様式変更のため作り替えた場合に、作り替える前の戸籍に載っていた方で、作り替えた時点で既に除籍されている方は、新しい戸籍に記載されていないのでご注意ください。