

## 法人による第三者請求に係る必要書類等(郵送請求の場合)

<p>①交付申請書 (請求書)</p>	<p>請求書には下記の内容を明記した上、必ず代表印を押印してください</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者(法人)の名称、代表取締役氏名、所在地、電話番号</li> <li>・請求担当者が別にいる場合はその者の氏名</li> <li>・必要な書類の該当者情報 該当者の氏名、生年月日、本籍地及び筆頭者氏名</li> <li>・戸籍証明書等の必要部数</li> <li>・請求の目的(可能な限り具体的に記載してください) ※第三者請求は目的が正当なものに限るため、目的によっては交付できない場合があります</li> </ul>
<p>②疎明資料</p>	<p>請求の目的を証明する資料として、契約書や借用書等の写し</p>
<p>③申請者の確認書類</p>	<p>申請者(法人)の資格証明書(代表者事項証明、現在事項証明等)の原本</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※1 資格証明書は発行から3ヶ月以内のもののみ有効です</li> <li>※2 原本還付を希望する場合は「原本還付」の表示をしてください</li> <li>※3 返送先が主たる事業所と異なる場合は、返送先が事業所の所在地であることがわかる書類を添付してください</li> </ul>
<p>④請求担当者の確認書類</p>	<p>申請者(法人)と請求担当者の関係がわかる書類の写し (社員証の写しや法人の代表印のある在職証明書、代表からの委任状等)</p> <p>※名刺は確認書類として認められません</p>
<p>⑤返信用封筒</p>	<p>返信先を明記し、切手を貼った状態で送ってください</p> <p>※戸籍証明書等はA4サイズとなりますので、A4サイズの書類が入る大きさの封筒をご用意ください</p>
<p>⑥手数料</p>	<p>手数料は『戸籍』の「主な証明手数料」でご確認ください</p> <p>必要な証明書の金額分の定額小為替を同封してください</p>
<p>⑦その他</p>	<p>契約した法人と現に請求している法人が異なる場合は、債権譲渡、業務委託、合併等の理由と両者の関係がわかる書類の写しを添付してください</p>

来庁による申請の場合は、⑤返信用封筒は不要です。また、⑥手数料は現金でお支払いいただきます。