

第三者請求における注意事項

第三者からの住民票の写し・戸籍証明書等の請求については、住民基本台帳法第12条の3第1項、戸籍法第10条の2第1項等に基づき、以下の(1)～(3)に該当する場合に限られます。

- (1) 自己の権利を行使し、又は自己の義務を履行するため
- (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
- (3) その他、住民票や戸籍等の記載事項を利用する正当な理由がある場合

請求理由や添付書類に不備がある場合には返送させていただくことがあります。

なお、本人通知制度の登録がある方の住民票等を交付した場合、第三者請求があった旨本人に通知させていただきますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

戸籍謄抄本等の請求の場合

必要書類	備考
1. 戸籍等交付請求書	
2. 請求される方(担当者)の本人確認書類	官公署発行の運転免許証、マイナンバーカードなど
3. 法人の代表者又は支配人が請求する場合	会社の登記事項証明書、代表者事項証明書など(発行日から3ヶ月以内のもの)の原本
4. 法人の従業員が請求する場合	以下の2点が必要です。 ① 会社の登記事項証明書、代表者事項証明書など(発行日から3ヶ月以内のもの)の原本 ② 社員証、職員証、在籍証明書または代表者が作成した委任状 ※名刺は不可
5. 疎明資料	・ 契約書の写し ・ インターネットの申込み等で原本がない場合は、その理由を明記し、内容証明をしてください。 ・ 契約時と請求時で法人名が異なる場合は、そのつながりが確認できる書類など ・ 相続調査を行う場合は、対象者の死亡が確認できる住民票や相続関係がわかる書類など

※確認書類原本の還付請求について

戸籍謄抄本などの請求の際、登記事項証明、代表者事項証明書、委任状などの確認書類原本の返還を希望する場合は、その原本及び謄本(原本のコピーに、原本と相違ない旨を記載したもの)を提出してください。なお、当該請求のみに作成された委任状などは返還できません。

住民票及び一般行政証明書の請求の場合

必要書類	備考
1. 住民票等交付請求書	
2. 請求される方（担当者）の本人確認書類	官公署発行の運転免許証、マイナンバーカードなど
3. 代表者又は支配人が請求する場合	会社の登記事項証明書、代表者事項証明書などの原本
4. 従業員が請求する場合	社員証、職員証、在籍証明書または代表者が作成した委任状 ※名刺は不可
5. 疎明資料	・ 契約書の写し インターネットの申込み等で原本がない場合は、その理由を明記し、内容証明をしてください。 ・ 契約時と請求時で法人名が異なる場合は、そのつながりが確認できる書類など ・ 本籍地入りの住民票が必要な場合は、対象者の死亡が記載された住民票の写し

※確認書類は申出があれば確認後にお返しします。

郵送で請求される場合

1. 必要書類

- ・ 原則窓口来庁時と同じです。請求書は御坊市のホームページからもダウンロードできますが、必要事項が記載されていれば様式は問いません。
- ・ 請求者（担当者）の社員証や運転免許証等の本人確認書類は写しを送付してください。
- ・ 手数料は定額小為替を送付してください。
- ・ 返信用封筒を同封してください。

2. 戸籍謄抄本など戸籍法に基づく証明書の送付先

① 請求人が法人の代表者、支配人の場合

代表者等の資格証明書に記載された本店または支社（支配人の場合は支店のみ）の所在地になります。

② 請求人が法人の社員等の場合

営業所または事務所等の所在地になります。

※社員証、パンフレットなど所在地が確認できる書類が必要です。

3. 住民票及び一般行政証明書の送付先

法人の主たる事務所等の所在地になります。

※社員証、パンフレットなど所在地が確認できる書類が必要です。