

1 委任状（委任者をご記入ください）

- ・ ホームページ上の委任状を印刷してお使いになるか、同じ内容を明記したものでかまいません（次ページ参照）。
- ・ 法人による委任状請求の場合、原則として本社（本店）の住所・代表者名を記載してください。記載がない場合、差し替えをお願いする場合があります。
- ・ 記載内容を証明することのできる資料を送付していただくようお願いする場合があります。

2 戸籍謄本等請求書

- ・ ホームページ上の「戸籍に関する証明書の請求書」（法人郵送用）を印刷してお使いになるか、同じ内容を明記したものでかまいません（次ページ参照）。
- ・ 記載内容を証明することのできる資料を送付していただくようお願いする場合があります。

3 権限確認書類

- ・ 3か月以内の法人の登記事項証明書（原本還付可）、請求の任にあっているのが代表者以外である場合には担当者の社員証または在籍証明書のコピー。

4 請求者の任にあっている方の有効期限内の本人確認書類のコピー

〈例〉運転免許証、マイナンバーカード、障害者手帳、在留カード、特別永住者証、各種保険証、等。

5 送付先確認書類

- ・ 同封いただいている法人の登記事項証明書や担当者の社員証等に記載の所在地と同じ場合は不要です。異なる場合は、法人の本店、支店、事務所等の所在地の記載のあるパンフレット等。

6 手数料（定額小為替）

- ・ 発行6か月以内のもの。おつりの無いようにお願いします。指定受取人名、領収欄は記入しないでください。定額小為替は郵便局で購入できます。
- ・ 戸籍や附票は、法改正による改製等により、複数存在する場合がありますが、手数料はそれぞれ必要になります。また、相続等で戸籍をさかのぼって必要な場合は、手数料を多めに入れてご請求ください。余った小為替はご返送いたします。
- ・ 料金は当ホームページ下部の「主な戸籍証明書の交付手数料」を参照してください。

7 110円切手（お急ぎの方は速達料金と合わせて410円）を貼って、あて名、あて先を書いた返信用封筒

- ・ あて先は、送付先確認書類に記載された所在地としてください。

8 請求先

〒140-8715 東京都品川区広町 2-1-36 品川区役所 戸籍住民課 戸籍郵送担当

- ・ 必要な戸籍の本籍地の市区町村役場に請求してください。
- ・ 郵便事故による未着については、責任を負いかねます。

(印刷が難しい方向け) 便箋等にご記入いただく場合の内容

1 委任状

(1) 必要な戸籍の	①本籍、筆頭者
	②氏名と生年月日
	③戸籍全部事項証明(謄本)、個人事項証明(抄本)等の種別
	④戸籍個人事項証明(抄本)の場合は、必要な方の氏名
	⑤必要な通数

(2) 本人(委任者)の	①住所
	②氏名
	③生年月日
	④昼間連絡のとれる電話番号

(3) 代理人となる法人の	①法人の所在地
	②法人名称
	③法人代表者の役職名・氏名 〈例〉 代表取締役 ○○○○ / ○○支店長 ○○○○ 等

(4) 請求する理由・用途(できるだけ詳しくお書きください。)
〈例〉 パスポート申請のため/○○資格取得のため/公的年金の裁定請求のため/児童扶養手当の申請のため/○○の死亡に伴う相続手続に○○の出生までさかのぼった戸籍が必要なため 等

2 戸籍謄本等請求書

(1) 必要な戸籍の	①本籍、筆頭者
	②氏名と生年月日
	③戸籍全部事項証明(謄本)、個人事項証明(抄本)等の種別
	④戸籍個人事項証明(抄本)の場合は、必要な方の氏名
	⑤必要な通数

(2) 代理人となる法人の	①法人の所在地	
	②法人名称	
	③法人代表者の役職名・氏名 〈例〉 代表取締役 ○○○○ / ○○支店長 ○○○○ 等	
	④社印の押印	⑤昼間連絡のとれる電話番号
	⑥請求の任にあっている担当者の住所・氏名	

(3) 戸籍の使いみち(委任状の範囲でお書きください。)

・記載内容を証明することのできる資料を送付していただくようお願いする場合があります。