

住民票 ・ 戸籍証明書の 第三者請求（法人等による）について

請求可能な方

住民基本台帳法第 12 条の 3 第 1 項、同法第 20 条第 3 項、戸籍法第 10 条の 2 第 1 項に該当する以下の場合に限りです。

- ・ 自己の権利を行使し、又は自己の義務を履行するために戸籍・住民票の記載事項を確認する必要がある者
- ・ 国又は地方公共団体の機関に提出する必要がある者
- ・ その他正当な理由がある者

住民基本台帳法第 12 条の 3 第 1 項に該当する例

- ・ 金融機関等が債権回収のために債務者の住民票を取得する。
- ・ 生命保険会社等が債務の履行のために債権者の住民票を取得する。

住民基本台帳法第 20 条第 3 項に該当する例

- ・ 金融機関等が債権回収のために死亡した債権者の相続人の住所を特定する。
- ・ 生命保険会社等が債務履行のために死亡した債務者の相続人の住所を特定する。

戸籍法第 10 条の 2 第 1 項に該当する例

- ・ 金融機関等が債権回収のために死亡した債権者の相続人を特定する。
- ・ 生命保険会社等が債務履行のために死亡した債務者の相続人を特定する。

郵送いただく書類

1. 交付申請書

書式は問いませんが、ホームページに掲載してある交付申請書の様式にある必要事項の記入をお願いします。

2. 法人の主たる事務所の所在地を確認できる書類

【戸籍証明書の請求の場合】

発行から三か月以内の代表者事項証明書・現在事項証明書・履歴事項証明書などの**原本**
※返却をご希望の場合は、原本証明をしたものを一緒に送付してください。

【住民票請求の場合】

発行から三か月以内の代表者事項証明書・現在事項証明書・履歴事項証明書、事務所の記載のあるパンフレットやホームページなどのコピー

3. 申請者と該当者の関係確認書類

例:債権債務などのわかる契約書のコピーなど

※インターネット申し込み等で契約書の写しがない場合には、その旨を記載した出力資料に法人名・社印を押印し、内容に相違ないことを記載してください。

4. 申請者と申請の任に当たっているものの関係確認書類

【代表者本人が請求する場合】

代表者事項証明書など写し（上記「2. 法人の主たる事務所の所在地を確認できる書類」と兼ねることができます。）

【社員が代表者に代わって請求する場合】

代理関係を証する書類

例:社員証、在籍証明書、代表者からの委任状など（名刺は不可）

5. 申請の任に当たっている者の本人確認書類

例:運転免許証、個人番号カード（顔写真付き）など

6. 手数料

郵便局で定額小為替または普通為替をご購入ください。

住民票…300 円

戸籍謄抄本…450 円

除籍・改製原戸籍の謄抄本…750 円

7. 返信用封筒 ・ 切手

お急ぎの場合は、速達分の切手の追加をお願いします。

送付先は、「2. 法人の主たる事務所の所在地を確認できる書類」に記載された事務所の所在地に限ります。

8. その他

- ・本籍が記載された住民票は、本人が死亡している場合のみご請求いただけます。
請求の際には、確認書類として死亡の事実を確認できる書類が必要です。
- ・戸籍証明書は、本人が死亡した場合に相続人を特定する場合のみご請求いただけます。
請求の際には、確認書類として死亡の事実を確認できる書類が必要です。
- ・戸籍附票の写しのうち戸籍の表示（本籍・筆頭者）、在外選挙人名簿登録情報は、原則省略されます。
省略される項目の記載を求める請求の際には、利用目的と記載が必要な理由をご記入ください。利用目的を達成するために必要であることが確認できた場合のみ附票に記載します。
- ・法人間で業務委託などがある場合は、業務委託契約書などのコピーをお願いします。
- ・送付いただいた疎明書類・本人確認書類等の返却はしません。
- ・申請書を送付いただいてから概ね1週間で証明書が届く見込みです。

【お問い合わせ】 安曇野市役所市民課 電話番号:0263-71-2489（直通）

【送付先】 〒399-828 長野県安曇野市豊科 6000 番地 市民課 宛て