

## 会社・法人の代表者等の印鑑証明書の郵送請求

問 会社、法人の印鑑証明書を郵便で請求したいのですが、その方法について教えてください。

答

### 1 申請書について

印鑑証明書交付申請書に、会社・法人の商号・名称、本店・主たる事務所（会社等の住所）並びに印鑑提出者の資格、氏名、生年月日、印鑑カード番号及び請求通数を記載願います（注）。

また、申請される方が印鑑提出者本人の場合は、「窓口に来られた人（申請人）」欄の印鑑提出者本人にチェックを、代理人の方が申請される場合は、代理人にチェックし、代理人の住所及び氏名を記載願います（適宜の箇所に連絡先（電話番号（自宅又は携帯））を記載願います。）。

印鑑証明書交付申請書の様式については、こちら（[様式](#)、[記載例](#)）をクリックしてください。

なお、会社・法人の登記事項証明書等とあわせて請求される場合は、こちら（[様式](#)、[記載例](#)）をご利用ください。

（注）支配人・参事等の印鑑証明書を申請される場合は、支配人・参事等を置いた営業所又は事務所を記載願います。

### 2 手数料について

印鑑証明書の手数は、1通450円です。なお、登記事項証明書とあわせて請求される場合は別手数料（登記事項証明書は1通600円）となります。

本手数料は、収入印紙（注）で納めていただく必要があり、1の申請書の「収入印紙欄」に通数分の収入印紙を貼付願います。

（注）登記印紙も、当分の間、使用することができます。

### 3 郵送について

1の請求書（2の収入印紙を貼付したもの）、印鑑カード（注1）及び返信用の切手（注2）を貼った封筒（返信先も記載願います。）を同封していただき、管轄の登記所あてに郵送願います。管轄登記所については、

こちらをクリック ([全国](#), 鹿児島県内 ([管轄の確認](#), [所在等](#))) してください。

(注1) 印鑑証明書の交付を請求するには、事前に印鑑カードの交付を受ける必要があります。お持ちでない方は、管轄の登記所にご相談願います。

(注2) 返信用切手は、概ね、1通であれば印鑑カードを含めて82円が目安です。なお、印鑑カード及び印鑑証明書の送付については、簡易書留等の取扱いにさせていただくことをお勧めします。