

郵送による登記事項証明書、印鑑証明書等の送付の請求について

商業・法人登記簿謄本、登記事項証明書（代表者事項証明書を含む）、印鑑証明書及び動産譲渡登記又は債権譲渡登記に係る概要記録事項証明書については、返信用の郵便切手を貼付した返信用封筒を同封の上、郵送による送付の請求ができます。

また、同様に信書便事業者を利用する方法で請求することも可能です。

なお、申請書には、連絡先（電話番号等）を必ず記載してください。

< 手続 >

必要事項を記載した申請書を作成し、登記手数料として必要な収入印紙（ただし、登記印紙についても、これまでどおり登記手数料の納付に使用することができます。また、収入印紙と登記印紙を組み合わせることも可能です（注。）を貼付（又は同封）した上で、郵便切手を貼付した返信用の封筒を同封してください。

また、印鑑証明書の送付の申請には必ず印鑑カードを同封してください（印鑑カードがないと印鑑証明書を発行できません。）。

郵送は普通郵便でも差支えありませんが、印鑑証明書の送付を請求する場合には、できる限り到達の確認が可能な書留等で送付してください（封筒の適宜の箇所に「印鑑証明書交付申請書在中」と明記してください。）。

○ 証明書の送付請求に必要な書類等について

証明書の種類	請求する登記所	必要書類等
商業・法人登記簿謄本	会社・法人が登記されている登記所	・ 申請書 ・ 収入印紙（上記（注）参照） ・ 送付に要する費用に相当する郵便切手を貼付した返信用封筒（※）
登記事項証明書（代表者事項証明書を含む）	商業・法人登記情報交換システムが稼動しているすべての登記所	・ 申請書 ・ 収入印紙（上記（注）参照） ・ 送付に要する費用に相当する郵便切手を貼付した返信用封筒（※）
印鑑証明書	商業・法人登記情報交換システムが稼動しているすべての登記所	・ 申請書 ・ 収入印紙（上記（注）参照） ・ 印鑑カード ・ 送付に要する費用に相当する郵便切手を貼付した返信用封筒（※）

概要記録事項証明書 (注)	商業・法人登記情報交換システムが稼動しているすべての登記所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請書 ・ 収入印紙（上記（注）参照） ・ 送付に要する費用に相当する郵便切手を貼付した返信用封筒（※）
<p>(注)概要記録事項証明書の証明事項は、動産譲渡又は債権譲渡に係る譲渡人の商号・本店等、譲受人の氏名・住所等、登記番号及び登記年月日です。これらの事項に加え、登記原因及びその日付、存続期間の確認も必要な場合は、動産譲渡、債権譲渡の別に応じ、直接、東京法務局民事行政部動産登録課又は同債権登録課（〒165-8780 東京都中野区野方一丁目34番1号）に「登記事項概要証明書」の送付請求をしてください。</p>		

※ A4判大の証明書がそのまま入る定形外の返信用の封筒と返信に必要な郵便切手を同封していただければ、証明書を折らずに返信することができます（あらかじめ、返信用の封筒に配達記録、書留等の別を記載し、それに相当する郵便切手を貼付していただければスムーズに返信することができます。）。

なお、印鑑証明書の送付を請求する場合には、印鑑証明書と一緒に印鑑カードも同封して返信することになりますので、返信用の封筒についてもできる限り書留等で返信できる郵便切手を貼付するようお願いいたします。

○会社・法人登記関係の手数料について

種別	単位	額
会社・法人の登記簿謄抄本又は登記事項証明書（代表者事項証明書を含む）	1通	600円 （1通の枚数が50枚を超えるものについては、600円にその超える枚数50枚までごとに100円を加算した額）
印鑑証明書	1件（1通）	500円
概要記録事項証明書	1通	300円（1通の枚数が50枚を超えるものについては、300円にその超える枚数50枚までごとに100円を加算した額）