

# 住民票の写し等交付請求書（法人郵送用）

--

(あて先) 川口市長

年 月 日

1 なにが必要ですか。(□のなかにV印をつけてください。)

<input type="checkbox"/> 住民票の写し	<input type="checkbox"/> 除票の写し	<input type="checkbox"/> 改製原住民票の写し	<input type="checkbox"/> 不在住証明書
※除票や改製原住民票は、平成26年6月19日以前に除かれたものは発行できません。			

2 どなたのものが何通必要ですか。

住所 (部屋番号等もお書き下さい。)	川口市	番 番地	号
	丁目		
方書 (アパート・マンション名など)			
氏名 (利害関係人のものに限り ます。疎明資料等から必要 性が認められる範囲内 のみ交付できます。)	フリガナ	個人のもの	通
		世帯全員のもの	通
	(生年月日) 明治・大正・昭和・平成・令和・西暦 年 月 日	(のみ記載されたもの)	通

3 住民票に「本籍・筆頭者」等をのせますか。(○で囲み、□のなかにV印をつけて下さい。)

本籍・筆頭者(日本人住民のかた)	のせる ・ のせない
国籍・地域等 ※(外国人住民のかた)	のせる ( ) ・ のせない
続柄・世帯主	のせる ・ のせない
本籍等を必要とする理由 (委任状による代理人請求や 正当な理由がある以外は、 のせることができません。)	<input type="checkbox"/> 請求対象者死亡により相続人 を確認するため
	<input type="checkbox"/> 請求対象者の職権消滅により 本籍地に戸籍の附票を請求 するため
	<input type="checkbox"/> その他 ( )
その他必要な記載事項と 必要な理由	例(登記簿謄本の住所から最新 の住所までの履歴がわかる 住民票の写し、不動産競売申 立ての為に必要。)

※ 国籍・地域、法第30条の45に規定する区分(外国人住民の区分：中長期在留者・特別永住者・一時庇護許可者等の区分です。)、在留資格、在留カード等の番号、在留期間等、在留期間等の満了の日、通称の履歴(個人住民票のみ)のうち、必要な記載事項をお書き下さい。

4 請求者はどなたですか。(□のなかにV印をつけてください。)

主たる事務所の所在地 (支店の所在地)	電話番号	法人の代表者印 又は社印
法人の名称 (支店の場合は支店名もお書き下さい)		
法人の代表者の役職名及び氏名 (支店の場合は支店長の氏名)		
現に出申の任にあつている方の 住所及び氏名	住所	請求の対象者との関係 <input type="checkbox"/> 債権者など利害関係人 <input type="checkbox"/> 委任状による代理人
	氏名	
利用の目的 (詳しくお書き下さい)	□のなかにV印をつけてください。(利用の目的が不明瞭又は正当な目的と認められない場合は交付できません) <input type="checkbox"/> 権利行使・義務履行のため <input type="checkbox"/> 国又は地方公共団体の機関に提出するため <input type="checkbox"/> その他 ※下記の提出先欄もお書き下さい。	
	・利用の目的を詳しくご記入ください (権利・義務の発生原因及び内容等、証明書が必要な理由)	
	例(申出の対象者に債権を有しているが、決済日に支払いをせず、転居先が不明なため、追跡調査のために請求する) ・提出先	
本人確認書類	<input type="checkbox"/> マイナンバーカード表面 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 資格確認書 <input type="checkbox"/> その他	
権限書類①	請求者が 代表者以外の場合 : <input type="checkbox"/> 社員証の写し <input type="checkbox"/> 代表者作成の委任状等	代表者の場合 : <input type="checkbox"/> 代表者事項証明書 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書等
権限書類②	<input type="checkbox"/> 申出の対象者との契約書など <input type="checkbox"/> 債権譲渡、業務委託関係がわかる資料 <input type="checkbox"/> 委任状など	

5 同封する定額小為替証書の内訳 (金種ごとに枚数をご記入ください。また、合計額もご記入ください。)

50円	100円	150円	200円	250円	300円	350円	400円	450円	500円	750円	1000円	合計額
												円

詳しい郵送請求方法は、裏面をご覧ください。

# 法人の場合の郵送請求方法

①	<p>・住民票の写し等交付請求書（法人郵送用）</p> <p>※ 記入漏れがないようお願い致します。必要事項が記載されていれば、御社独自の様式でも受け付けできます。          ※ 必要な記載（登記簿謄本の住所から最新の住所までの履歴がわかる住民票の写しが必要など）がある場合、還付を希望する書類がある場合にはその旨を記載し、カラーペンなどでラインを引いて、目立つようにしてください。</p>	
②	<p>・請求の任にあたっている者の身分証明書の写し</p> <p>※ 官公署が発行したマイナンバーカード表面・運転免許証・資格確認書等</p>	
③	<p>請求者</p> <p>代表者以外⇒社員証の写し、代表者作成の委任状          在籍証明書など          ※ 名刺は不可です</p>	<p>代表者⇒代表者事項証明書          御社の登記事項証明書など</p>
④	<p>・申出の対象者との契約書の写し等の疎明資料</p> <p>※ 申出の対象者自筆の契約書の写し等が望ましいですが、インターネットでの契約などの場合には、その旨を記載し、法人の名称並びに社印などの押印をして下さい。          ※ 請求書に記載されている申出の対象者の氏名と、契約書の氏名が相違する場合には『契約時在留カードにて氏名確認済』『他市の住民票の写しにて氏名変更確認済』などの記載をお願い致します。</p>	
⑤	<p>・住民票の写し等、一通につき400円の定額小為替証書</p> <p>※ 手数料分の定額小為替証書を郵便局でお買い求めください。現金・切手・収入印紙等での取り扱いはできません。</p>	
⑥	<p>・登記簿謄本・御社のHP等返送先の事務所の所在地が確認できる資料の写し</p> <p>※ 私書箱に送付希望の場合には、郵便局からの私書箱契約の写しが必要です。</p>	
⑦	<p>・返信用封筒</p> <p>※ ご請求後、1週間から10日前後かかります。お急ぎの際は、通常の送料に速達などに係る料金を加えた切手を貼り付けて、「速達」と朱書きしてください。</p>	

住民基本台帳法の規定により、偽りその他の不正な手段によって住民票の写し等の交付を受けた者は、刑罰（30万円以下の罰金）が科されます。  
 上記の7点を、市民課市民係 郵送担当 までお送りください。