

## 住民票の写し等の郵送請求に当たっての注意事項

法人等第三者からの請求は「自己の権利を行使し、又は自己の義務を履行するため」、「国又は地方公共団体の機関に提出する必要がある」場合「記載事項を利用する正当な理由がある」場合に限られます。

請求理由や添付書類等に不備がある場合は、返送させていただく場合があります。

証明書の送付先は、法人の所在地確認書類に記載されている本店、支店、営業所等になります。

添付していただく資料につきましては、特に申出の無い限りお返しいたしませんのでご了承ください。

### 請求時に送付いただくもの

#### ◆住民票の写し等郵送依頼申請書（法人用）

#### ◆疎明資料

- ・契約書の写し（インターネットでの申込等で原本がない場合は、出力資料にその旨および契約内容と相違ない旨を明記し、法人名および社印を押印してください）
- ・利害関係人が死亡し相続人調査を行う場合は、死亡が確認できる住民票または戸籍の写し
- ・契約時と請求時で法人名が異なる場合は、そのつながりが確認できる書類
- ・会社間の業務委託、債権譲渡がある場合は、その契約書の写し

#### ◆請求者の本人確認書類の写し

官公署発行の顔写真付き身分証明書（運転免許証・個人番号カード等） / 健康保険証

※いずれか1点・裏書がある場合は、裏面の写しも必要です。

#### ◆権限・送付先を確認できる書類

区 分	請求される方		備 考
	法人の代表または支配人の方	従業員の方	
①資格証明書(代表者または支配人の資格を証する書類)	コピー	コピー	従業員の方の場合は①及び②を提出してください
②社員証	—	コピー	
※社員証がない場合は社員証明書 (代表者または支配人が作成した書面)		原本	

※①の資格証明書としては、会社の登記事項証明書・代表者事項証明書等を提出してください

※②の社員証に事務所の所在地の記載があり、その所在地に返送する場合は①の資格証明書を省略することができます

#### ◆その他

上記の書類で返送先の所在地が確認できない場合は、次のいずれか1点をあわせて提出して下さい。

- ・送付先住所の記載されている事業所一覧表またはパンフレットの写し
- ・会社ホームページに掲載している事業所一覧を出力したもの

#### ◆手数料

郵便局発行の定額小為替をご利用ください

#### ◆返信用封筒

返送先事業所の住所および会社名をご記入いただき、切手を貼ってください

お急ぎの場合は、返信用封筒に赤で速達と記入し、速達分の切手を貼ってください