

第三者（法人等）による住民票請求の際に必要な書類について  
(郵送請求の場合)

- (1) 請求書（法人の名称、代表者の氏名、事務所の所在地の記載及び代表者印または社印が押印されたもの）  
\*請求の任に当たっている方（代表者または社員）の住所、氏名も必ず記入してください。
- (2) 疎明資料  
契約書の写し、貸借（契約者）管理台帳等（奥書証明をしてください）  
\*契約後、債権者や会社名が変更されている場合は、債権譲渡契約書の写し、または委託契約書の写しも添付が必要です。  
\*提出していただいた疎明資料の返却はいたしませんのでご了承ください。
- (3) 請求の任にあたる方（代表者または社員）が申請者である法人に所属していることを確認できる書類の写し、または法人（法人の代表者）からの委任状  
＜代表者・支配人が請求する場合＞  
代表者事項証明書、法人の登記事項証明書（発行から3ヶ月以内のもの）  
\*ただし、支社、支店、営業所等が請求する場合には、支社、支店、または営業所が記載された履歴全部事項証明を提出して下さい。  
\*なお、営業所等を登録していない場合は、法人の名称・所在地が記載されたパンフレット等（奥書証明付記）を添付願います。  
＜社員・職員が請求する場合＞  
社員証、職員証等（名刺は社員証とは見なしません）
- (4) 請求の任にあたる方の本人確認書類の写し
- (5) 郵便物が届かないことが分かるもの  
宛名人不明、転居先不明などで返送された郵便物のコピー  
住所地を訪問したが所在不明で連絡が取れないなどの旨を記載した書類
- (6) 法人の主たる事務所（本社、支店等）の所在地が確認できる書類  
社員証・職員証・法人の登記事項証明書・事務所の賃貸契約書等  
\*事務所の所在地の記載があり、請求書に記載された事務所所在地と送付先住所が同一であるものに限りです。
- (7) 手数料（定額小為替をご用意ください）  
住民票、除かれた住民票、改製原住民票 いずれも1通 300円
- (8) 返信用封筒（送付先住所・氏名を記入して切手を貼付してください）  
※送付先は上記事務所の所在地が確認できる書類に記載されている住所に限りです。