

<法人による住民票の写し請求>

◎必要な書類

社員(組織構成員)のかたが郵送で請求する場合

①申請書

会社名・所在地を記入し、担当者の所属部課・氏名(フルネーム)を必ず併記。請求理由を明示して下さい。

②契約書等、疎明資料のコピー

請求対象者と法人の利害関係が証明できるもの。委託業務であれば委託関係のわかる委託契約書等の資料も別途必要です。合併・社名変更など、契約時と現在の法人名称が異なる場合は、つながりが分かる資料も必要です。

(※「あて先不明」郵便の封筒は、現行法では資料になりません。)

③本人確認書類

社員証のコピー。社印(角印)があり、事業所所在地記載のものに限ります。名刺や名札は不可。これらを満たす社員証がない場合、マイナンバーカード、運転免許証など。担当者本人の身分証に限り、所属長・責任者の社員証や免許証では不可。※①の担当者と社員証のコピーが同一人物でなければ、証明書は交付できません。

④権限確認書類

社員証のコピー。社印(角印)があり、事業所所在地記載のものに限ります。名刺や名札は不可。これらを満たす社員証がない場合、下記委任状を作成下さい。

代表者から社員への委任状

(例)『住民票の請求を、【支店住所】 ◇◇支店 勤務
【住所※1】 ○○○○【生年月日】に委任する。
【本社住所】 代表取締役 □□□□ ※2』

※1. 担当者個人の住民登録住所。※2. 署名または記名押印。コピー不可。

⑤返送先事務所の所在地を確認できる書類

→社員証に記載の所在地送付である場合は不要。

→社員証がない場合、もしくは社員証に記載がない場合、登記簿全部証明又は一部証明(コピー可。但し本支店の各住所が記載されており、発行3ヶ月以内のもの)を添付下さい。

添付がない場合は支店へ送付することはできませんので本社送付のみとなります。また、私書箱への送付はできませんのでご注意ください。(私書箱記載の場合は本社に送付します。)

(※⑤はホームページの事業所一覧画面のコピーや本支店記載の会社パンフレット等、広く公開・頒布されている公証性のあるもので代替することも可能です。[※名刺除く] 詳細はお問合せ下さい。)

⑥定額小為替

住民票の写しは1通につき350円。発行日から5ヶ月以内のものに限ります。 現金書留も有効ですが切手は不可です。なるべくお釣りのないようお願い致します。

※定額小為替は(株)ゆうちょ銀行にてお求め下さい。取扱日時は最寄りの(株)ゆうちょ銀行各支店へお問合せ下さい。

⑦返信用封筒

返信先住所・宛名は必ず記入済みで切手貼付済みのもの。返送時の重量・サイズを考慮して不足の無いようお願い致します。※返信先所在地については⑤を参照下さい。

代表者(=社長)本人が郵送で請求する場合

前記①②および⑥⑦に加え、

⑧代表者自身の身分証明書のコピー

免許証等、官公庁発行の身分証明書

⑨代表者事項証明書

法務局発行のものでコピー可。発行3ヶ月以内。(または登記簿謄抄本)

※住民票の返送先は、代表者事項証明書に記載の住所(本店住所)のみとなりますので、支店送付はできません。社員のかたは、「社員(組織構成員)のかたが郵送で請求する場合」の方法で申請下さい。

◎注意事項◎

●各資料は返却できません。返還希望の場合は、あらかじめ写し(コピー)をとり原本と写しを両方ご送付下さい。写しは当庁にて保管し原本のみ還付致します。

●社員請求の場合は⑨「代表者事項証明書」は不要です。(「代表者事項証明書」は、代表者(=社長)の証明書であり、代表者自身が申請者である場合にのみ必要です。)

●住民基本台帳法が一部改正され、外国人住民についても、平成24年7月9日から住民票が作成されるようになりました。※在留資格等の要件により、住民票が作成されない方もあります。

●偽りその他不正の手段により証明書の取得を受けた者は、30万円以下の罰金刑に処せられることがあります。(住民基本台帳法第47条)

●その他、ご不明な点はお問い合わせ下さい。

問い合わせ／郵送請求先 〒520-3088 栗東市安養寺1丁目13番33号

栗東市役所 総合窓口課 宛

TEL077-553-1234 FAX077-553-0250