

住民票・戸籍の附票等を郵送請求をされる法人等の皆様へ

自己の権利の行使や義務の履行のために住民票の写し等の交付を申出の場合は、住民基本台帳法第12条の3・住民基本台帳法第20条第3項の規定に該当するか、戸籍法第10条の2に規定する正当な理由に該当する場合のみに限られます。

必要事項Ⅰ～Ⅲを記入し、必要書類①～⑥をご用意いただき、申出を行って下さい。

必要事項 ※下記事項が含まれている場合は、任意の様式で結構です。

I	ア. 現に申出の任に当たっている方の住所・氏名・生年月日・電話番号 イ. 主たる事務所の所在地・法人名・代表者氏名・社印・電話番号 (例) 〒394-8510 長野県岡谷市幸町8-1 ○○○○会社 代表取締役 岡谷 太郎 社印 TEL 0266-23-4811
II	住民票・・・対象者の住所・氏名・生年月日 (本籍入りの住民票請求は、死亡日等の記載のある住民票の除票のコピーを必ず添付して下さい) 戸籍の謄抄本・附票・・・対象者の本籍・戸籍の筆頭者・対象者の氏名・生年月日 ※対象者氏名のカタカナ記載は不可(特定できないため)
III	住民票・附票・戸籍の具体的な請求理由と利用目的と誓約 (正当な理由がないと認められた場合は、発行せず返戻する場合があります)

必要書類(権限確認書面等)

①	代表者事項証明書または履歴事項全部証明書等(法務局の印があり発行から3ヶ月以内のもの) ◎ 住民票・戸籍の附票の場合・・・コピー ◎ 戸籍の謄・抄本の場合・・・ <u>原本(原本がないと申請の受付ができません)</u> ※平成22年6月1日の法改正に伴い、送付していただいた書類の【原本還付】を希望する場合、原本と一緒に原本のコピーを送付して下さい。なお、コピーには「 <u>原本と相違ない</u> 」旨を記載して下さい。
②	現に任に当たっている者の本人確認書類A+B(名刺不可) A. 顔写真入りの社員証または在職証明書(会社が発行した事がわかる様に会社の印があるもの) + B. 免許証、マイナンバーカードまたは保険証等(住所が裏面に記載の場合は裏面もコピーして下さい) ※代表者事項証明書に記載のある代表取締役本人の請求の場合、 <u>AまたはBのコピーで可</u> ※車の販売会社等、お客様に代わって住民票等を請求の場合は、委任状が必要です。
③	業務委託契約書(甲から乙に業務を委託した記載があれば可)
④	権利・業務関係を証す書面 当該法人と住民票または戸籍に記載された者との間で交わされた契約書等のコピー
⑤	事業所一覧・会社概要などの写し(HP印刷したものやパンフレットでも可) ※送付先は原則、代表者事項証明書に記載されている法人の所在地となります。 他の事業所等への送付をご希望の場合は『 <u>事業所一覧</u> 』を必ず添付し、送付先をご指定ください。
⑥	返信用封筒 110円切手を貼り、⑤で指定した住所・事業所名等をご記入ください。

(注1)なお、記入内容・疎明資料について不十分と判断された場合には、再記入・再提出を求める場合があります。

応じていただけない場合は、交付不可能となりますので、あらかじめご了承ください。

(注2)偽り、その他不正手段により交付を受けたときは、30万円以下の罰金に処せられます。

※不明な点は、岡谷市役所市民生活課(郵送担当)までお問い合わせください。 電話0266-23-4811(内線1156)

住民票の写し、戸籍の附票の写し等の交付申出書（送付申出：法人用）

令和 年 月 日

岡谷市長宛

下記のとおり、住民票の写し等の交付の送付申出をします。

1	送付申出の任に当たっている方 現に申出の任に当たっている方個人の住所、氏名です。ご本人の署名又は記名押印が必要です。	住所：		
		氏名：		
		生年月日： 大正 昭和 平成 年 月 日		
		電話番号： () -		
2	申出者 所在地は、法人の主たる事務所（本店、支店、営業所、事務所等）の所在地を記入してください。	所在地：		
		法人の名称：		
		代表者氏名：	社印	
		電話番号： () -		
3	当該申出の対象とする方の住所、氏名生年月日及び世帯主の氏名（カタカナは不可）	住民票	住所：岡谷市	
			フリガナ：	生年月日
			氏名：	明治 大正 昭和 平成 年 月 日
			世帯主の氏名：	
	戸籍謄本等	本籍：長野県岡谷市		
		筆頭者の氏名：	生年月日	
			明治 大正 昭和 平成 年 月 日	
		証明を必要とする方の氏名：	生年月日	
		明治 大正 昭和 平成 年 月 日		
4	申出の理由	<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		
		理由（裏面 必要事項Ⅲ をご覧ください。）		
4	権限確認書面等	① 代表者事項証明書または履歴事項全部証明書（法務局の印があり発行から3ヶ月以内のもの） ◎ 住民票・戸籍の附票の場合・・・コピー ◎ 戸籍謄本・抄本の場合・・・原本（原本が無いと申請の受付ができません）		
		② 現に任に当たっている者の本人確認書類AとB（名刺不可） A. 顔写真入りの社員証または在職証明書 B. 免許証、マイナンバーカードまたは保険証等（住所が裏面に記載の場合は裏面もコピー） ※車販売会社等、お客様に代わって住民票請求の場合は委任状が必要です		
		③ 業務委託契約書（甲から乙に業務を委託した記載があれば可）		
		④ 権利・業務関係を証す書面（当該法人と住民票または戸籍に記載された者との間で交わされた契約書のコピー）		
		⑤ 事業所一覧・会社概要等の写し（HP印刷したものやパンフレットでも可）		
必要な通数を記入してください。ゆうちょ銀行で定額小為替をご購入いただき、同封してください。				
5	必要な住民票の写し、戸籍の附票の写し等の通数	<input type="checkbox"/> 住民票の写し 個人 300円 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票の写し 個人 300円 （ <input type="checkbox"/> 本籍及び筆頭者の記載）	通	
		<input type="checkbox"/> 戸籍謄本（全部事項）・抄本（個人事項） 450円	通	
		<input type="checkbox"/> 除籍・改製原戸籍 750円 （ ）の（ ）から（ ）までの記載のあるもの 例：岡谷太郎の出生から婚姻まで	通	