

## 住民票の写し等の請求書(法人等用)

多賀城市長 殿

年 月 日

①証明が必要な方をご記入ください。

|   |      |  |      |       |
|---|------|--|------|-------|
| 対象者   | 住所   |  |      |       |
|   | ふりがな |  | 生年月日 | 年 月 日 |
|   | 氏名   |  |      |       |
| <p style="text-align: center;"><b>住民票等の利用目的</b></p> <p>(住民票のどの部分をどのような目的で利用するのか具体的に記載「住民基本台帳法第12条の3第4項による」)</p> |      |  |      |       |

②必要な証明書をご記入ください。

|                             |              |                             |   |
|-----------------------------|--------------|-----------------------------|---|
| 住民票の種類<br>(1通200円)          | 住民票の写し       | 世帯全員                        | 通 |
|                             |              | 世帯の一部                       | 通 |
|                             | 除票の写し        | 対象者個人分                      | 通 |
|                             | 本籍・続柄<br>の記載 | <input type="checkbox"/> 省略 |   |
| <input type="checkbox"/> 本籍 |              | <input type="checkbox"/> 続柄 |   |

**※本籍・続柄は原則省略です。**(利用目的を達するために必要と認める場合は記載できます。)

③証明を請求される方をご記入ください。

|                  |                             |                |  |  |
|------------------|-----------------------------|----------------|--|--|
| 請求者              | 事務所の所在地<br>(本店・支店・営業所・事業所等) |                |  |  |
|                  | 法人の名称                       |                |  |  |
|                  | 代表者の氏名                      | 印<br>(社印・代表者印) |  |  |
| 申出の任に<br>当たっている方 | 住所                          |                |  |  |
|                  | 氏名                          | (自署)           |  |  |

**※ 偽りその他不正手段により交付を受けた者は30万円以下の罰金に処せられます。**  
(住民基本台帳法第46条) 申請書以外の必要な書類等は、裏面をご覧ください。

※職員処理欄 発行： 確認：

|                                    |
|------------------------------------|
| 担当：多賀城市役所総務部市民課<br>電話：022-368-1141 |
|------------------------------------|

# 法人等が住民票の写し等を請求する場合の必要書類について

## 1 請求できる方

第三者（法人等）が請求できるのは、住民票および記載事項を利用する正当な理由がある場合のみとなります。（住民基本台帳法第12条の3第1項）

住民基本台帳法第12条の3第1項の正当な理由にあたるものの例

- ・債権者（金融機関、不動産賃貸事業者等）が債権回収のために、現住所を確認する。
- ・生命保険会社、企業年金等が満期となった生命保険金、年金等の支払いのために契約者の住所を確認する。

## 2 必要書類について

法人等が住民票の写し等の請求をする場合は、以下の書類が必要になります。

### (1) 住民票の写し等の請求書（法人等用）

表面の請求書の内容をすべて記載ください。請求理由については、具体的に記載してください。

- ・具体例「債務者に対し債権を有しているが、決済日に支払いしないまま、転居し、転居先を調査するため、住民票を請求する。」

### (2) 申出の任に当たっている方の本人確認書類（コピー）

以下のいずれかの本人確認書類の写しをご提出ください。

- ① 運転免許証など官公署発行の写真付のもの 1点
- ② 健康保険証など官公署発行の写真のないもの・写真付社員証等 2点

### (3) 法人と申出の任に当たっている方との関係を示す書類

- ① 代表者が請求手続きする場合：代表者であることを確認できる書類（登記簿謄本、代表者事項証明書等作成後3か月以内のもの）
- ② 代理人・使用者が請求手続きする場合：社員証または代表者からの委任状

### (4) 事実確認のための疎明資料

疎明資料としては、契約者・契約内容等が確認できる契約書の写し、または債権管理台帳や賃借管理台帳などを添付してください。

※ 疎明資料がコピーである場合やインターネットでの申込で契約書の原本がない場合は、添付する疎明資料に、原本と相違ない旨の記載及び社印の押印が必要です。

※ 契約時と請求時の請求者が違う場合は、債権譲渡契約書や業務委託契約書などの写しの添付が必要です

### (5) 送付先の確認書類

支店などの送付先の所在地が記載された登記事項証明書、パンフレットやHPの写し、社員証など

※ 名刺は確認書類として認められません。

### (6) 証明書の交付手数料

郵便局等で手数料分の定額小為替を購入し、同封してください。

### (7) 返信用封筒

封筒に住所・氏名を記入し、返信用切手を貼り付けてください。