

法人用

住民票の写し等交付請求書

(宛て先) 下関市長

(発送日)

年 月 日

① 請求内容	対象者	住所 (※1)			
		氏名	生年月日	年	月 日
	必要通数等	<input type="checkbox"/> 住民票又は除票の写し <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票の写し	通	<input type="checkbox"/> 請求書上の氏名・住所が住民票の写しに記載されない場合に、改製原住民票の写しの交付も併せて必要である。(※必要な場合は左の□に☑を入れてください。) ※別途手数料(300円)が必要です。	
		特記事項	連絡事項	※必要とする記載内容、交付に際しての留意点などあればご記入ください。 ※全てのご要望に応じられるわけではございません。	
請求理由	※記載が必要な場合は、☑を入れてください。 ※住民票の写し等を必要とする理由及び特記事項の記載を求める場合は、その理由を具体的にご記入ください。				

(※1) 戸籍の附票の写しの請求の場合は、住所欄に戸籍の表示(本籍及び筆頭者氏名)をご記入ください。

② 必要書類等(※2) 住民票の写し等の請求の際は、次の書類を添付してください。

必要書類の別	例	
1 請求理由に係る疎明資料	契約書の写し、契約内容を記した書面で契約内容に相違ない旨の認証を行ったもの等 当事者死亡による相続人の戸籍の附票の写しの請求については、相続関係を証する書面	<input type="checkbox"/>
2 請求担当者の本人確認書類	運転免許証又は健康保険被保険者証の写し等	<input type="checkbox"/>
3 請求担当者の代理権限確認書類	代表者が担当者の場合 代表者事項証明書、登記事項証明書 (写しでも可)	<input type="checkbox"/>
	従業員が担当者の場合 委任状、社員証の写し又は在籍証明書 (名刺は不可)	<input type="checkbox"/>
4 送付先所在地の確認書類	登記事項証明書、パンフレット、ホームページの抜粋等(名刺は不可)	<input type="checkbox"/>
5 返信用封筒	送料分の切手を貼付け、返信先を記載したもの(私書箱宛ては不可)	<input type="checkbox"/>
6 交付手数料相当の定額小為替	手数料は1通につき300円です。	<input type="checkbox"/>

③ 請求者等	事務所所在地			
	法人の名称	印	担当部署(支店)	
	代表者氏名	印	担当者氏名	印
	※法人の印鑑登録をしている印鑑である必要はありませんが、法人として現に使用している印鑑を必ず押印してください。 (法人の印又は代表者の印のいずれかを押印ください。)			連絡先

※偽りその他不正の手段により交付を受けた場合、法により罰金又は過料に処せられます。