

(法人・郵送用) 住民票の写し等交付請求書

※太枠の中をきれいに記入ください。

請求日 令和 年 月 日

請求者	法人の所在地			
	法人の名称			
	代表者の役職・氏名			
	法人の 使者・担当者 ※1	住所		
		氏名	電話番号	
誓約書	本件の交付請求にあたり、わが国憲法が保障する基本的人権を尊重するとともに、個人情報保護に努め、本請求により取得した住民票等を、請求理由等に記載した目的以外には使用しないことおよび使用したことにより発生したプライバシー上の問題について責めの一切は当社（当人）が負うことを誓約いたします。			
請求理由	▼請求理由の詳細を具体的にご記入ください。 記入例：請求者は〇年〇月〇日、債務者▲▲に対し別添契約書の写しのとおり、金〇〇円を貸し付けたが、未返済のまま居所不明となったことから、返済を求めるにあたり、同人の記載されている住民票によって現住所を確認する必要があるため。			

※1 法人の使者・担当者等が請求の任にあたっている場合は、その方の住所・氏名・電話番号（日中連絡のとれる電話番号）をご記入ください。

必要な証明	住所 (アパート名等まで記入)	群馬県 桐生市 (アパート名・部屋番号等)	番地 番
	必要な方の氏名	生年月日	年 月 日

必要な証明の種類・通数等	種別	通数	証明が必要な範囲（内容）	手数料	
	住民票の写し	世帯全員	通	▼債務者等が死亡し、その相続人調査を行う目的である場合は、本籍を記載することができます。ただし、本籍を記載する場合は、死亡が確認できる書類（住民票除票の写し等）の添付が必要です。 ★除票の本籍記載 ⇒ ☐ 必要 ※債権回収等を目的とする申請の場合は世帯の一部のみの発行となります。	1通につき 350円
		世帯の一部	通		
	除票	世帯全員※2	通		
		世帯の一部	通		
	不在住証明	通	該当の住民票がないことの証明		
	その他[]	通	※上記以外の証明は、事前にお問い合わせください。		
	※必要な証明について補足などがある場合は、下記にご記入ください。				
	※本人等から委任された法人のみ記入（住所・氏名・生年月日・性別以外に載せたい項目） ▼載せる場合は□に✓を入れてください（マイナンバーのみ使いみちも記入してください）。				
	マイナンバー（個人番号）※3		⇒ ☐ 載せる（使いみち： ）		
	異動前住所		⇒ ☐ 載せる		
	世帯主名および世帯主との続柄		⇒ ☐ 載せる		
	日本人のみ 本籍および筆頭者		⇒ ☐ 載せる		
	外国人のみ	在留資格等	⇒ ☐ 全部載せる（省略なし） ⇒ ☐ 一部載せる（載せる項目の□に✓を入れてください。 ☐ 国籍・地域 ☐ 在留資格 ☐ 法第30条の45規定区分 ☐ 在留カード等の番号 ☐ 在留期間 ☐ 在留期間満了日		
			通称名履歴	⇒ ☐ 載せる	
住民票コード（番号）		⇒ ☐ 載せる（載せた場合は、使いみちや提出先が限られます。）			

※2 世帯全員が同時に転出している場合のみ発行できます。

※3 亡くなられた方の除票にマイナンバー（個人番号）を載せることはできません。

(法人) 住民票の写し等の郵送請求の方法

郵送請求に必要な書類等

書類等	注意事項等
① 請求書	- 請求書はもれなく記入してください。 - 消せるボールペンや鉛筆は使わないでください。
② 疎明資料	- 利害関係のわかる書類（契約書、金銭貸借契約書等の写し） - 法人間で委託譲渡等がある場合や、契約者と請求者が異なる場合等は、委託譲渡契約書等の写しなど - 相続人調査の場合は、被相続人の死亡が確認できる書類や相続人確定に至る経緯の確認できる戸籍謄本等の写しなど
③ 権限確認書類	法人の代表者が請求の任にあたっている場合
	・代表者事項証明書、登記事項証明書等の写し
	上記以外の者が請求の任にあたっている場合（ア + イまたはウ） ア. 代表者事項証明書、登記事項証明書等の写し イ. 社員証（従業員証等）の写し、在職証明書（法人名・所在地の記載があるもの）、 ウ. 代表者等が作成した委任状の原本 ※ 名刺、資格確認書は不可
④ 本人確認書類の写し	本人等から委任を受けた法人の使者等が請求の任にあたっている場合
	- 本人等が作成した委任状の原本 ・上記ア+イまたはウ
	「運転免許証」「資格確認書」「マイナンバーカード」等の写し（コピー） ※ 住所、生年月日等の記載内容が確認できる面をコピーしてください。 ※ 裏面に記載がある場合は、裏面のコピーも送付してください。 ※ マイナンバーカードの場合は、個人番号が見えないようにコピーしてください。
⑤ 発行手数料	- 定額小為替または普通為替、もしくは現金で用意ください。 ※ 為替は郵便局の窓口でご購入ください。 ※ 現金を送付する場合は、現金書留郵便をご利用ください。
⑥ 返信用封筒	- 返送先は、権限確認書類に記載された法人の所在地のみです。 ※ 権限確認書類に支社や営業所などの返送先所在地が記載されていない場合は、返送先の所在地の記載されているホームページ等の写しを同封してください。 ※ 私書箱への返送はできません。
その他	- 債権回収等を目的とした住民票の請求は、原則的に「世帯の一部（本人）」のみの発行となります。特別な事情があり世帯全員のものを申請する場合は、事前に電話にてお問い合わせください。 - 本人および同世帯以外の方で、本人等からの委任状がない方が請求する場合は、正当な請求理由が必要です。具体的な請求理由を請求書に記入のうえ、使いみちが確認できる資料等を添付してください（追加の資料の送付をお願いすることもありますので、あらかじめご了承ください）。 ・ マイナンバー（個人番号）を載せた住民票については、他の請求方法と異なる場合がありますので、事前に電話にてお問合せください。

上記①～⑥までの書類等を同封して、下記の送付先あてに郵送してください。

送付先

〒376-8501

群馬県桐生市織姫町 1 番 1 号

桐生市役所 市民課戸籍担当

問い合わせ先

郵送方法に関することについて 市民課戸籍担当 ☎0277-32-3596（直通）

住民票に関することについて 市民課住民担当 ☎0277-32-3636（直通）