

住民票の請求方法について(法人用)

法人からの権利行使・債務履行の為の、住民票の写し交付申請の際には、下記の書類等が必要になります。

【申請書】

- ・法人の名称 ・代表者名(代表者印を押印) ・事務所の所在地 ・担当者の所属、氏名、連絡先電話番号
- ・対象者の住所、氏名(分かれば生年月日も) ・申請事由 ・住民票の提出先(自社で保管等も含む)
- ・契約日が疎明資料にない場合は契約年月日を記載してください。
- ・契約書の社名から合併などにより社名の変更ある、もしくはグループ会社等で社名異なる場合はその旨を記載してください。
- ・対象者名が婚姻や改名等で契約時と異なる場合はその旨を記載してください。

【疎明資料】

- ・本人直筆の契約書コピー
ただし、契約書等の保存期間の満了、インターネット申込等により直筆の契約書が無い場合は契約情報書類に代表者印を押印し、「契約内容と相違ないことを証明する」の一文を記載してください。
- ・疎明資料に社名がない場合は、社名分かる印を押印、もしくは社名記入の上代表者印を押印してください。
- ・債権譲渡や委託契約などによる権利の移譲が、ウェブサイト等の公にされている情報で確認できる合併や買収以外のケースでは、権利の譲渡が分かる契約書のコピーをご用意してください。
- ・対象者が契約者で無い場合は、対象との権利義務関係が分かる資料や説明をご用意してください。例えば保険の受取人に対する請求であれば、受取りの条件が満たされていること(被保険者の死亡等)が分かる資料が必要になります。
- ・対象者が法人代表者の場合は、裁判の申立て等で、個人に対する請求の権利が発生していることが分かる資料をご用意してください。

【確認資料】(①と②の両方が必要です)

- ①申請担当者の本人確認として、運転免許証、住民基本台帳カード、保険証等(郵送請求の場合はコピー)
- ②申請担当者と法人との関係確認として、申請担当者が従業員の場合は社員証(郵送請求の場合はコピー)、在籍証明書、委任状(原本)等。代表者または支配人が請求の任にあたっている場合は、代表者または支配人の資格証明書(有効期限なし・写し可)等が必要となります。

※相続関係で本籍入りの住民票が必要な場合

- 対象者の死亡の分かる除住民票等のコピーをご用意してください。

※相続関係で相続人の住民票が必要な場合

- 被相続人の死亡の分かる除住民票等のコピーをご用意してください。
- 相続人と被相続人の関係の分かる戸籍のコピーをご用意してください。

・前住所の除住民票をお持ちの場合はそのコピーをご用意いただくと、より確実に対象者の探索が行えます。ご協力お願いいたします。

【◎郵送請求の場合は、下記のものも同封してください。】

- 送付先が確認できる書面として、登記簿謄本、登記事項証明、官公庁発行の許可証のコピーを添付してください。(社員証に所在地の記載があれば社員証のみで良い) なお、これらの書面がない場合は、会社の広報誌等で会社の所在地が確認できるものを添付してください。
- 返信用封筒:送付先が記載され、切手等が貼ってあるもの。
- 手数料:1通につき400円(平成25年4月1日改定)の定額小為替(発行日より6ヶ月以内のもの)。
- 事務所の所在地と返送先が異なる時はその旨を申請書に記載してください。私書箱への返送は行っておりませんが、どうしても希望の場合は私書箱の利用が分かる書面の写しを添付してください。

問い合わせ先

板橋区役所区民文化部戸籍住民課証明係

【窓口での請求に関するお問合せ先】 → 03-3579-2210(直通)

【郵送での請求に関するお問合せ先】 → 03-3579-2223(直通)