

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） ・申請理由 ・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がある、もしくはグループ会社等で社名が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な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、社名が分かる印を押印、もしくは社名記入の上で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ください。
- ・対象者が契約者でない場合は、対象者との権利義務関係が分かる資料や説明をご用意ください。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、マイナンバーカード、運転免許証、保険証等（郵送請求の場合はコピー）

※健康保険証のコピーを送付いただく際には、被保険者等記号・番号と保険者番号をマスキングいただくようお願いいたします。

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当たっている場合は、代表者または支配人の資格証明書（原本※郵送請求の場合はコピー可・3か月以内）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

- 被相続人の死亡が分かる除住民票等のコピーをご用意ください。
- 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円の定額小為替（発行日より6か月以内のもの）。
- 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い合わせ先】 → 03-3579-2210（直通）

【郵送での請求に関するお問い合わせ先】 → 03-3579-2223（直通）

住民票(写し)等郵送交付請求書(第三者・法人用)

※請求書に誤記載や記入漏れがある場合、発送が非常に遅れる可能性があります。ご注意ください。

※必要な住民票と同一世帯の方、あるいはその代理人の方が請求する場合、
「住民票(写し)等郵送交付請求書(本人・代理人用)」にご記入ください。

(宛先) 板橋区長

令和 年 月 日

請求者	所在地 (法人の場合)	丁目 番 号 ()		
	法人の名称 及び 代表者氏名 (法人の場合)	※必ず社判・代表者印を押印してください。 (印)		
	電話番号	TEL ()	FAX ()	
	請求者 または 担当者 (自署記入)	住所	丁目 番 号	
	氏名		TEL ()	

必要な住民票について	住所	板橋区	丁目 番 号 (アパート・マンション名)	
	氏名	ふりがな		
	生年月日	大・昭・平・令・西暦(AD)	年 月 日生	
	種類と 必要通数	1 住民票または除住民票 2 除住民票(死亡) 3 不在住証明書 ※特に記載を希望する住所・項目がある場合は記入してください		通 通 通
請求理由 (使用目的・確認 したい項目等、 具体的に記入し てください)				

※返信先は請求者欄に記載の住所・所在地が原則となります。それ以外の場所に送付を希望する場合は、一度ご相談ください。

※基本項目以外は請求理由より特別に必要と認められる場合を除き省略されます。

※上記証明書の手数料は一通につき400円です。支払いは定額小為替でお願いいたします。

※偽り、その他不正な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。

(住民基本台帳法第47条第1項第2号)

◎請求書のほか、必ず下記のを同封してください。

※請求者・法人担当者…返信用封筒(宛先記入・切手添付)、定額小為替(手数料分)、本人確認資料(免許証等)、

疎明資料(自署のある契約書の写し等、無い場合は事前にご相談ください)

※法人担当者のみ…法人への在籍確認資料(社員証等)、法人の所在地確認資料(登記簿の写し等)