

郵送による住民票の写し等交付請求書(法人請求用)

(あて先) 小林市長

令和 年 月 日

請求者	所在地			
	法人名	⑩	電話番号	— —
	部署・担当者氏名	⑩		
	返送先			
	請求理由・利用目的	※請求理由である権利の発生原因や内容、住民票の写しをどのような目的で利用するのかなど具体的に記入してください。		

必要な証明	住所			
	氏名	生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和 年 月 日	
	住民票または除票の写し	通	備考	

※下記の書類を全て同封し、小林市役所市民課郵送担当へ郵送してください。

- 添付書類(請求理由を明らかにするための資料)次のいずれか
○契約書・申込書等の写し・・・パソコン画面等の写しの場合、契約等内容に相違ない旨の原本証明が必要で
○本人からの委任状
※請求法人名が契約時と異なる場合や、債権譲渡されている場合などは、法人名変更の分かる書類や譲渡または受託の流れが分かる書類を必ず同封してください。
- 「住民票の写しは、プライバシーの侵害や差別行為につながるような不当な目的には一切使用しない」事を誓う旨の誓約文
- 法人の登記事項証明書写しまたはホームページの写しなどの書類
※登記事項証明書については作成(証明)日から3か月以内のものに限ります。
- 法人と請求の任に当たっている方との関係を証明するもの
○社員証や職員証の写しまたは在職証明書
- 請求の任に当たっている方の本人確認書類
○運転免許証・住民基本台帳カードまたは個人番号カード・健康保険証等の写し
- 手数料分の定額小為替
※表裏とも何も記入しないでください。
- 切手を貼った返信用封筒
※返信先のあて先を記入してください。
※請求書に記載した所在地と返信先が異なる場合は、支店等の住所が確認できる書類を同封してください。

〒886-8501

宮崎県小林市細野300番地
小林市役所 市民課 郵送担当
0984-23-1112(直通)