

郵送で住民票等の第三者請求をされる法人の方へ

自己の権利を行使し、又は自己の義務を履行するために住民票や戸籍の附票の記載事項を確認する必要があるときは、第三者でも住民票の写し等を請求できますが、以下の点に留意して請求くださいますようお願いいたします。

請求の際に必要な書類

現に請求の任に当たっている方	必要な書類
法人の代表者	①請求書に請求理由、代表者の記名・押印(代表者印)・事務所の所在地
	②疎明資料(契約書の写し等)
	③代表者の運転免許証・パスポート・健康保険証・年金手帳などの写し
法人の従業員(社員)	①請求書に請求理由、代表者の記名・押印(代表者印)・事務所の所在地 社員の記名・押印
	②疎明資料(契約書の写し等)
	③社員の運転免許証・パスポート・健康保険証・年金手帳などの写し
	④社員証の写し又は代表者が作成した委任状

※返送先は請求者の事務所の所在地となりますので、それが確認できる書類をあわせて送付願います。
(社員証・契約書の写し等に所在地の記載があれば省略可能です。)

請求者の所在地以外に送付を希望する場合は、その理由と返送先を明らかにしてください。

※契約書等が請求される住所と違っている場合には、その経緯が確認できる資料(コピー可)を添付してください。

※本町では社員証は本人確認の資料とは認めておりません

戸籍謄・抄本を請求する場合は、上記の住民票の場合と異なりますのでお問い合わせください。