

法人等による住民票関係郵送請求書

- ※ 請求書を投函されてからお手元に証明書が届くまで1週間程度かかりますのでご了承ください。なお、請求書や添付書類等に不備があった場合、事務処理が遅れる場合がありますのでご注意ください。
- ※ 使いみちがプライバシーの侵害になるような不当な目的であるときは、請求に応じられません。
- ※ 審査の結果、請求をお断りすることがあります。

1 どなたの証明書が必要ですか

住所	土浦市		
フリガナ			
氏名	生年月日	明・大・昭・平・西暦 年 月 日	

2 何が何通必要ですか（1通300円）

個人の住民票	通
除票	通

※ 原則として、世帯全員の住民票や続柄・本籍、外国人住民に関する任意事項（国籍等）が記載された住民票は交付できません。

3 請求者及び利用の目的等をご記入ください（すべての欄の記入、押印が必要です。）

法人等	所在地		代表者印
	名称		
	代表者の氏名		
	電話番号	() ※ 屋間連絡のつく電話番号を必ずご記入ください	
申出の任に当たっている方	住所		
	氏名		
利用の目的	提出先		
	利用目的（詳細に）		

★ 郵送による手続きに必要なもの

- 住民票関係郵送請求書（法人等による請求）**
この請求書に記入し、下記の送付先までお送りください。
送付先：土浦市役所市民課 〒300-8686 茨城県土浦市大和町9番1号
- 担当者の本人確認書類の写し**
本人になりすました虚偽の申請を防ぐため、本人確認書類（運転免許証等）の写しを同封してください。
- 担当者と法人等との関係が分かる書類の写し**
申出の任に当たっている方が代表者の場合は、代表者の資格証明書の写し等を、代表者以外の方の場合は、代表者作成の委任状、社員証、在籍証明書等を同封してください。
- 利用目的についての疎明資料**
当事者間の契約書の写し、債権残高証明書等の写し等を同封してください。
- 法人等の事務所の所在地が分かる書類の写し**
事務所の所在地の記載のある社員証、登記簿謄本、登記事項証明書等の写しを同封してください。
- 定額小為替**
手数料として郵便局で定額小為替を購入し、同封してください。
(発行から6カ月以内のもの。定額小為替には何も記入しないでください。)
- 切手を貼った返信用封筒**
証明書を送付するため、宛先を記入し切手を貼った返信用封筒を同封してください。送付先は法人等の所在地となります。