

# 住民票・除票 の写し郵送請求書（法人用）

消えないペンでご記入ください

(あて先) 岡山市區長

|        |             |       |
|--------|-------------|-------|
| 請求をする人 | 法人の名称       |       |
|        | 代表者の氏名      | (会社印) |
|        | 主たる事務所の所在地  |       |
|        | 請求する事務所の所在地 |       |
|        | 請求担当者の氏名    |       |
|        | 連絡先         |       |

|        |      |  |
|--------|------|--|
| 必要な住民票 | 住所   | 岡山市  |
|        | フリガナ |  |
|        | 氏名   |  |
|        | 生年月日 | 大正・平成<br>昭和・令和<br>年　　月　　日  |
|        | 記載事項 | 原則、世帯主・続柄、本籍・筆頭者省略の対象者のみの住民票です。  |
|        | 備考   | 必要な住民票について記載してください<br>記載がなければ、最も新しい住民票のみを発行します<br>(例：○○から○○の住所のつながりがわかるもの) |

|      |  |
|------|--|
| 利用目的 | 権利義務の発生原因、および、記載事項の確認を必要とする理由を具体的に記載してください |
|------|--|

## 【注意事項】

※請求内容は、はっきり正確に記入してください。不備がありますと送付できない場合があります。

※偽りその他不正な手段により交付を受けた場合は、過料に処せられます。

## 【郵送請求に必要なもの】

この用紙によって請求する場合は次の①から⑧を郵送してください。

### ① 【住民票の写し郵送請求書】

会社印は、会社名のわかる印鑑を使用してください。

### ② 【代表者の資格を証する書類】

発行日から1年以内の会社登記簿のコピー（法人名・代表者氏名・本店所在地が記載されていれば発行日から1年以内の一部事項証明のコピーでも構いません。）

### ③ 【送付先確認資料】

返送先の住所が記載された、会社登記簿のコピー、ホームページ、パンフレットなど

### ④ 【法人と請求対象者の関係確認資料】

法人と請求対象者の契約書の写しなど、権利義務の発生した原因が確認できる資料

電子契約などで管理画面の写しを添付する場合は、契約内容に相違ない旨の記載と会社印を押してください。

### ⑤ 【法人と請求担当者の関係確認資料】

・請求担当者が法人の代表者の場合、発行日から1年以内の会社登記簿のコピー。

・請求担当者が法人の代表者ではない場合、社員証のコピーまたは従業員証明書の原本

### ⑥ 【担当者の本人確認資料】

担当者の本人確認書類（有効な運転免許証やマイナンバーカードなどで、氏名・現住所が確認できる部分まで）のコピー

### ⑦ 【交付手数料】

郵便局で購入できる定額小為替または普通為替を同封するか、現金書留で現金を同封してください。

定額小為替または普通為替をご利用の場合、必ず無記名で同封してください。

手数料は、1通300円です。

### ⑧ 【返送用封筒】

切手を貼り、請求者の住所・氏名をはっきり記入してください。

## 【送付先】

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号

岡山市北区役所 市民保険年金課 証明係