

法人・郵送請求用

住民票の写し等交付請求書

(宛先) 富山市長		令和 年 月 日	
請求対象者（どなたの証明書が必要ですか）			
住 所	必ず番地まで記入してください。 富山市		
氏 名	(フリガナ)	生年月日	大正・昭和 年 月 日 平成・令和

必要な証明書について		手数料	必要な場合☑をしてください。
住民票	通	1 通 300 円	☐ 住民票（除票）に本籍・筆頭者を記載する ※第三者から請求された住民票（除票）は、原則世帯の一部で基礎証明事項のみ記載されます。本籍・筆頭者の記載が必要な場合、その理由を明記してください。また、その理由を疎明する資料が必要です。
除 票 (死亡・転出等)	通		
不在住証明書			☐ 請求に該当する住民票（除票）がない場合、不在住証明書を発行する ※☑の記入がない場合は発行されません。

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。

請 求 者	主たる事業所の所在地（返送先）
	法人名
	代表者の役職及び氏名 (社印又は代表者印) ㊞
	電話番号
請求担当者	氏名
交付手数料 定額小為替 円 返信用切手 円 を同封します。	

【注意】
偽り、その他不正な手段によって交付を受けたときは、法律により罰せられます。
また、使用目的によっては受付できない場合があります。
郵送時には日数に余裕をもって請求してください。お急ぎの方は速達郵便をご利用ください。

※裏面に記載の必要書類についてご確認ください。

送付先
〒930-8510
富山市新桜町 7 番 38 号 富山市役所市民課
TEL 076-443-2049

1. 交付請求書

- ・この用紙に必要事項を記入したもの

2. 契約書など、疎明資料の写し

- ・法人と請求対象者の関係がわかり、請求が正当であることが確認できる契約書等の写し

※請求対象者の氏名（契約者本人が自署したもの）及び住所、契約先の法人名、契約年月日等の記載があるものがが必要です。また、契約者本人の自署がない資料の場合、契約内容が確認できる書類に「契約内容に相違なし」と記載し、社印又は代表者印を押してください。

※社名変更や債権移転等により契約書に記載されている法人と請求する法人が異なる場合、その繋がりがわかる資料も必要です。

※第三者請求では特別な理由がない限り最新の住民票（除票）のみの発行となります。履歴付き住民票が必要な場合は、必要な理由がわかる資料を添付してください。

例：裁判所へ提出予定の資料（裁判所名、事件番号、書記官名、債務者及び債権者の氏名または名称が記入されているもの）等

※本籍地入りの住民票が必要な場合は、除票（死亡や職権消除等の記載があるもの）を添付してください。

3. 請求担当者と法人の関係がわかる書類

＜請求担当者が法人代表者の場合＞

- ・代表者事項証明書など代表者の資格が確認できる書類

＜請求担当者が従業員の場合＞

- ・法人名の記載のある社員証、在籍証明書、法人代表者からの委任状のいずれか1点

4. 請求担当者の身分証明書の写し

- ・運転免許証やマイナンバーカードなど官公庁が発行したもの

※マイナンバーカードは顔写真のある表面のみコピーしてください。

5. 法人や支社・支店の所在が確認できる書類

・法人登記簿謄本もしくは履歴事項全部証明書など、法人や支社・支店の所在が確認でき、返送先が記載されたもの

※請求者が支社等で、法人登記簿謄本等に支社等の所在地が記載されていなければ、所在地が記載されているホームページの写しやパンフレット等も併せて必要です。

6. 返信用封筒

- ・切手を貼付し、宛先を明記したもの

7. 手数料分の定額小為替

- ・普通為替、現金書留でのお支払いも可能です。

上記1～7のものを同封し、請求してください。

請求理由によっては、説明や資料等を追加で求める場合や、受付できない場合があります。

送付先
〒930-8510
富山市新桜町7番38号 富山市役所市民課
TEL 076-443-2049