

(法人用)住民票の写し等郵送請求書

(あて先)塩尻市長

請求日

令和 年 月 日

請求する人	法人所在地			
	フリガナ			
	名称 代表者氏名		印 ※押印が必ず必要です	
	請求者と必要な人との関係			
	担当者氏名及び連絡先			
	所属		☎ 電話番号	
	氏名			
今回取得する住民票、戸籍等は、使用目的以外には使用しないことを誓約します				

- 請求者が委任を受けている場合は委任状の添付が必要です。
- 塩尻市では、本人通知制度の導入により、代理人による委任交付の場合は、委任者である本人に対し、証明書が交付された事実を通知しておりますのでご了解ください。
- 塩尻市個人情報保護条例に基づき、委任者本人から申請書の開示請求があった時は、代理人(法人)の住所及び氏名等を開示しますのでご承知ください。

必要な人	住所	住民票は住所地への請求となります。 塩尻市		
	フリガナ			
	氏名	外国人住民の方は、氏名または通称名		
	生年月日	明・大・昭・平・令・西暦	年	月 日

利用目的	できるだけ詳しくご記入ください。
------	------------------

必要な書類	項目	必要な通数	記載内容 (利用目的によっては対応できない場合があります。)	
	個人(抄本)	通	記載が必要であれば以下の□に☑をしてください。	
	除票(抄本)	通	<input type="checkbox"/> 世帯主・続柄 ／共通	<input type="checkbox"/> 在留区分 ／外国人のみ
	世帯全員(謄本)	通	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 ／日本人のみ	<input type="checkbox"/> 在留資格・期間 ／外国人のみ
	記載事項証明書	通	<input type="checkbox"/> 国籍・地域 ／外国人のみ	<input type="checkbox"/> 在留カード番号 ／外国人のみ
	その他()	通	手数料	1通 300円 (市区町村によって異なります)

同封するもの	① 添付資料	・法人の関係書類(登記事項証明書等)、担当者の本人確認書類および担当者とは法人の関係が確認できる書類の写し
	② 契約書等の写し	
	③ 交付手数料 () 円 (切手は不可)	
	④ 返信用封筒	切手を貼ってあて先を記入したもの

※その他 請求書類一式を確認のうえ、住民票の交付ができない場合もありますのでご承知おきください。