

住 民 票 等 申 請 書（法人・郵送用）

（宛先）福岡県春日市長

請求者についてご記入ください。

申請日：令和 年 月 日

法人所在地	〒		社印(会社名のあるもの)	
	※請求者となる法人所在地に送付となります。		TEL () -	
法人名		証明が必要な対象者との関係	☐ 利害関係人 ☐ 代理人 ☐ その他 ()	
法人代表者氏名		申請担当者	氏名 住所	

証明が必要な対象者についてご記入ください。

住 所	福岡県春日市		
(フリガナ)氏 名			
(大・昭・平・令 年 月 日生)			
必要な証明の種類（必要通数を記入してください。）			
1 住民票(1通300円)	謄本 ・ 抄本 どちらかに○印	通	《注意事項》 謄本に○印がある場合でも「証明が必要な対象者」からの委任状がないときは、「証明が必要な対象者」のみの証明書を交付しますので予めご了承ください。 また、上記委任状がない場合は、基礎証明事項以外の情報(本籍地、続柄など)は原則、記載することができません。これらの情報の記載がどうしても必要なときは、使用目的の欄にて特別に申し出てください。
2 住民票の除票(1通300円)	謄本 ・ 抄本 どちらかに○印	通	
3 記載事項証明(1通300円)	謄本 ・ 抄本 どちらかに○印	通	
4 その他証明など	必要な証明() ※手数料は証明書によって異なりますので、お問合せください。		
使用目的	(具体的な提出先も含めて、詳細にご記入ください。)		
	※本籍、続柄などの記載が必要なときは、こちらの欄に必要となる理由を付して、特別に申し出てください。		

◎ この申請書の他に、同封するもの(必須)

①「委任状※1」または「疎明資料(対象者と法人の関係及び申請理由が確認できる資料)」

疎明資料の例) 契約書等の当事者間の合意文書の写し※2、譲渡や委託関係のわかる証明書※3 等

※1 相続手続きに関する委任請求の場合は、委任状又は申請書に被相続人を明記したうえで、委任者と被相続人との関係が確認できる資料(戸籍、法定相続関係図等)も併せて添付してください。

※2 契約書等の写しについては以下の内容を確認します。

(1) 原債権者の名称 (2) 契約者の氏名・住所 (3) 原契約年月日(債権発生日) (4) 契約概要

契約書等の写しの添付が困難な場合は、債権者が作成した上記契約内容を示す資料に「契約内容と相違ない」旨の文言を付記し、押印したものを添付してください。

※3 債権譲渡や委託契約、社名変更がある場合は、契約の流れがわかるように全ての資料を添付してください。

② 申請担当者が法人に所属していることが分かる書類 例) 社員証の写し、在籍証明書(社印要)、法人代表者が作成した委任状と代表者事項証明書

※法人代表者が申請事務を行う場合は法人の代表であることを証明する書類 ※名刺ではお受けできません。

③ 申請担当者の本人確認書類の写し 例) マイナンバーカード、運転免許証、パスポート等の写し

④ 法人の所在地(送付先)が確認できる書類の写し(公証力のあるもの) 例) 登記事項証明書 等 ※名刺ではお受けできません。

⑤ 手数料(定額小為替) 料金上記参照

⑥ 返信用封筒 送付先、宛名を記入し、切手を貼ってください。

※偽り、その他不正の手段により交付を受けたときは、住民基本台帳法第46条第2号の規定により30万円以下の罰金に処せられます。

(請求書の送付先) 〒816-8501 福岡県春日市原町3丁目1番地5 春日市役所市民課