住民票の写し等交付申出書【法人用】

年　月　日

住民票の写し	※世帯全員のもの	通	各１通３５０円
	世帯の一部のもの	通	
消除された住民票の写し		通	
必要な方の住所			
（ふりがな） 必要な方の氏名　　生年月日　　年　月　日生			
申出理由（申出理由を明らかにする書類を添付してください。）			
※記載事項（必要があれば〇で囲んでください。） 1.世帯主名・続柄　2.本籍・筆頭者　3.変更事項 4.在留に関する事項（中長期滞在者・特別永住者の区分（３０条４５区分)在留資格，在留期間，在留期間の満了の日） 5.国籍又は地域　6.在留カード等の番号　7.通称名履歴 **【2は日本国籍の方のみ，4から7に関しては外国籍の方のみになります。】**			

※については特に必要な理由を明記してください。別途その理由を疎明する資料の添付が必要な場合があります。

申出者	主たる事務所（本社又は支店等）の所在地及び法人名（支店の場合は支店名も記載してください） 〒　　－	
	代表者又は支配人の氏名　　㊞（代表者印，社印等）	
	電話番号　　（内線）	
申出の任にあたる方 ＊代表者が申出の任にあたる場合は記入不要です。	住所	
	氏名	

〔注意事項〕

- 申出の任にあたる方の社員証（代表者の場合は代表者資格証明書）を提示するか，法人から権限の委任を受けていることを確認できる書類を添付してください。
- 社員証に顔写真がない場合は，別途本人確認書類（運転免許証等）も提示してください。
- 偽りその他不正の手段により住民票の写し等の交付を受けた場合，住民基本台帳法第４６条により３０万円以下の罰金に処せられます。

受付	作成

免許証／パスポート／住基カード
マイナンバーカード／在留カード・特永証
保険証／年金手帳／社員証（写真付）
その他（　　）