

住民票の写し等証明書の交付請求書(郵送事務センター送付用)

法人請求用

下記の各項目についてご記入ください。

(あて先)仙台市

区長

令和

年

月

日

◎油性ボールペンなど容易に消えないペンで記入してください。

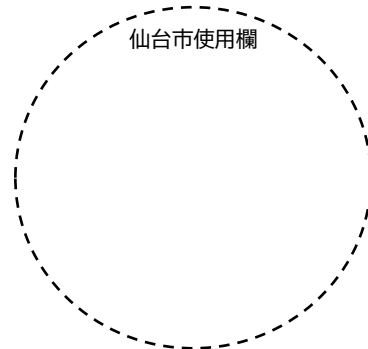
① 請求対象者	どなたの証明書が必要ですか			
	住所	仙台市 区		
	フリガナ		生年月日	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 <input type="checkbox"/> 西暦
	氏名		年 月 日	
氏名	※世帯の一部で必要な方が複数いる場合は、必要な方全員分の氏名をご記入ください。			<input type="checkbox"/> 連記 (同一世帯の複数人を1通に綴る) <input type="checkbox"/> 各々 (必要な方を1通ずつ)

証明書種類	手数料	必要通数	記載が必要な項目に☑印をご記入ください ※記入がなければ省略します
住民票の写し 世帯全員	1通 300円	通	<input type="checkbox"/> 世帯主氏名・続柄 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者氏名 ※外国籍の方は次の()内の項目が記載できます。
住民票の写し 世帯の一部 ※①に記載の方のみ	1通 300円	通	<input type="checkbox"/> 在留の区分(法第30条の45に規定する区分) <input type="checkbox"/> 国籍・地域 <input type="checkbox"/> 通称の履歴 <input type="checkbox"/> 在留情報(在留資格、在留期間等、特別永住者等の区分) <input type="checkbox"/> 在留カード等の番号
除かれた住民票の写し	1通 300円	通	<input type="checkbox"/> その他 () ※上記項目の記載が必要な場合は、その理由を「③請求事由」へ具体的にご記入ください。 理由により、記載を省略する場合があります。
その他 ()		通	

③ 請求事由	使用目的や提出先を具体的にご記入ください
	※権利や義務の発生原因及び内容、使用目的(住民票のどの部分をどのような目的で利用するのか)等をご記入ください。

④ 請求者	どなたが請求の手続きをしていますか			
	法人	所在地		※代表者印又は社印等の押印が必要です。
		名称		
	代表者氏名		印	
	請求担当者	住所	※法人の所在地ではありません。本人確認書類と照合するため、現住所を記載してください。	
氏名			印 ※自署又は記名・押印	
連絡先				※日中連絡がとれる電話番号をご記入ください。 請求内容に不備や疑義がある場合、電話やショートメッセージ等で連絡することがあります。 ※携帯電話番号を記入した方のみ対象となります。 ※どちらにも☑印がない場合、同意したものとみなします。

送付物	送付前に書類に不足がないかご確認ください
	<input type="checkbox"/> 1. 交付請求書(この用紙)
	<input type="checkbox"/> 2. 請求事由が確認できる書類(疎明資料)
	<input type="checkbox"/> 3. 法人の主たる事業所の所在地が確認できる書類
	<input type="checkbox"/> 4. 請求担当者と法人の関係が確認できる書類
	<input type="checkbox"/> 5. 請求担当者の本人確認書類
	<input type="checkbox"/> 6. 手数料
	<input type="checkbox"/> 7. 返信用封筒
※「住民票の写し等証明書の交付請求に係る必要書類」 法人請求用 や仙台市ホームページ等もご確認ください。	



- 注意
- 本交付請求書は仙台市への郵送請求のために作成したものです。他市区町村へご請求される場合は取り扱いが異なる可能性がありますので、ご請求先の市区町村へご確認ください。
 - プライバシーの侵害につながるような不当な目的による請求には応じられません。
 - 偽り、その他不正な手段により交付を受けたときは、三十万円以下の罰金に処せられます。

住民票の写し等証明書の交付請求に係る必要書類

1. 交付請求書

- ◆ 必要事項を漏れなくご記入ください。
- ◆ 代表者印または社印の押印が必要です。
- ◆ 日中連絡がとれる電話番号をご記入ください。
※携帯電話番号をご記入の方で電話が繋がらない場合は、ショートメッセージにて連絡することがあります。

2. 請求事由が確認できる書類（疎明資料）

- ◆ 「①請求対象者」と「④請求者（法人）」の関係が分かり、請求が正当であることが確認できる書類（契約書 等）が必要です。
※原本還付を希望する場合は、その旨を請求書類へ明記した上、写しも同封してください。
※法人の内部資料を疎明資料として提出する場合は、写しの余白に会社名・代表者氏名・法人印（社印や代表者印）を押印してください。
※請求対象者の住所や氏名が事由発生時と証明書請求時で異なる場合は、同一人物であることが確認できる書類（変更履歴が記載された住民票の写し 等）が必要です。
※請求する法人の名称等が事由発生時と証明書請求時で異なる場合は、その経緯が確認できる書類（履歴全部事項証明書 等）が必要です。

3. 法人の主たる事業所の所在地が確認できる書類

- ◆ 法人の登記事項証明書（発行から3カ月以内）等が必要です。
※支社、支店が請求する場合は、支社、支店であることが確認できる書類（履歴全部事項証明書 等）が必要です。

4. 請求担当者と法人の関係が確認できる書類

- ◆ 代表者が請求する場合は、代表者の資格が確認できる書類（法人の登記事項証明書（発行から3カ月以内）等）が必要です。
- ◆ 社員が請求の任に当たっている場合は、その権限移譲が確認できる書類（社員証の写しや法人からの委任状 等）が必要です。
なお、名札や名刺では確認できません。

5. 請求担当者の本人確認書類

- ◆ 「④請求者」の本人確認書類の写し（コピー）が必要です。
※官公署発行の顔写真付きの書類（マイナンバーカード、運転免許証 等）は1点、
官公署発行の顔写真付きでない書類（健康保険証、年金手帳 等）は2点必要です。
- ◆ 住所が本人確認書類の裏面に記載されている場合は、両面の写し（コピー）をおとりください。

6. 手数料

- ◆ 郵便局の「定額小為替」または「普通為替」で同封してください。現金を同封する場合は「現金書留」をご利用ください。
※定額小為替と普通為替は発行日から6カ月以内のものに限ります。なお、券面には何も記入しないでください。
定額小為替の払渡票の部分は切り取らないでください。

7. 返信用封筒

- ◆ 「④請求者」の法人名称と所在地等を記入のうえ、切手を貼ってください。
- ◆ 原則、証明書の送付先は法人の所在地に限ります。
※法人の所在地以外に証明書の送付を希望する場合は、その理由と法人との関係性を示す書類（履歴全部事項証明書 等）が必要です。なお、異なる法人への送付はできません。

8. 往信用封筒

- ◆ 上記1～7の書類を往信用封筒へ同封し、次の宛先にお送りください。
- ◆ お急ぎの場合は、速達郵便で送付されることをお勧めします。

〒983-8562
仙台市宮城野区榴岡5丁目11番1号 仙台サンプラザ内 ※
仙台市郵送事務センター 宛

※個別郵便番号のため、郵便番号と宛名が正確に記載されていれば所在地の記載を省略しても構いません。

⚠ 注意

請求について詳しくは、仙台市ホームページをご確認ください。

仙台市郵送請求

