

住民票の写し等交付請求書兼申出書（郵送法人用）

相模原市所管区長あて

年 月 日

所在地 \_\_\_\_\_  
法人の名称 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印  
担当者氏名 \_\_\_\_\_  
連絡先 \_\_\_\_\_

※法人印又は代表者印をお願いいたします。

1 対象者

住 所 相模原市 \_\_\_\_\_ 区 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 生年月日※任意 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

2 必要な証明書と通数（レ点チェックをお願いします。）

住民票の写し

世帯の全部 \_\_\_\_\_ 通（利用の目的により、交付できない場合があります。）

世帯の一部 \_\_\_\_\_ 通

※以下の事項は原則省略しますが、特別に必要な場合は、レ点チェックをお願いいたします。

世帯主・続柄

本籍・筆頭者

国籍・地域

法第30条の45に規定する区分

在留資格情報（在留資格・在留期間・在留期間の満了の日）

在留カード等の番号

通称の記載及び削除に関する事項

住民票記載事項証明書 \_\_\_\_\_ 通

3 利用の目的（請求に至った経緯、必要とする情報とその利用方法を具体的にご記入ください。）

※ 必要書類について

以下の書類を同封していただきますようお願いいたします。（請求内容により、他の書類が必要な場合があります。）

① 対象者との関係が確認できる疎明資料（契約書等）のコピー

② 現に請求の任に当たっている方の本人確認できる書類（運転免許証等）のコピー

③ 現に請求の任に当たっている方の社員証又は在籍証明書のコピー（名刺不可。）

※ 社員証、在籍証明書等がない場合は、代表者様が作成した委任状をご用意ください。

※ 代表者様が現に請求の任に当たっている場合は、代表者の資格を証する書類が必要です。

④ 返信先の所在地を確認できる書類（名刺不可。上記③の書類で確認できる場合は不要です。）

⑤ 返信用封筒

⑥ 手数料金額分の郵便定額小為替

※ 住民票の写し…1通300円

※ 住民票記載事項証明書…1通300円