

住民票の写し等の交付申請書（郵送請求用）【法人請求】

水戸市長 あて

令和 年 月 日申請

※請求に当たっては、次頁の注意事項をよくお読みください。

請求者	事業所所在地	
	法人の名称	Ⓜ
	代表者の氏名	
	連絡先	— —
申出の任に 当たっている方 (担当者)	住所	
	氏名	Ⓜ

① どなたの住民票の写しは何通必要ですか

住所	水戸市			通数
ふりがな		大 昭 平 令 西		通
氏名	生年月日	年 月 日		

② 本籍・筆頭者は記載しますか

<input type="checkbox"/> 省略する（通常は全部省略となります。）
<input type="checkbox"/> 記載する

③ 請求理由はなんですか（利用目的を具体的に記入して下さい。）

--

④ 添付される確認書類等は何ですか

<input type="checkbox"/> 代表者事項証明書 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書(謄本) ※いずれも発行日から3か月以内のもの
<input type="checkbox"/> 委任状(原本) <input type="checkbox"/> 契約書の写し <input type="checkbox"/> 債務残高証明書
<input type="checkbox"/> 業務委託契約書の写し <input type="checkbox"/> 債権譲渡契約書の写し

⑤ 添付される本人確認書類等(コピー)は何ですか 委任状

<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳, 個人番号カード <input type="checkbox"/> 社員証
<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 預金通帳 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他()

※次頁の注意事項を必ず見てください。

住民票の写しの郵送申請に当たって、以下の点をご注意ください。

○申請者の本人確認書類(コピー)は必ず必要です。(平成20年の法改正により制度化されました)

1点でよいもの	運転免許証, 写真付住民基本台帳カード, 個人番号カード, 在留カード等 身障・療育手帳(写真付), 官公庁発行写真付身分証明書・資格証明書
2点以上必要なもの	各種健康保険証, 年金手帳, 預金通帳, 社員証, 学生証 官公庁以外の法人が発行した身分証明書, パスポート (現住所が確認できるもの1点と組み合わせて2点以上添付)

※住所変更等で裏書きがある場合は、裏面の写しも必要です。

※手帳, 通帳など複数のページがあるものは、お名前のある頁のみで結構です。

○日数に余裕を持って申請して下さい。(お手元に届くまで1週間前後かかります。)

○申請書には、必ず日中(平日の8:30~17:15)連絡の取れる電話番号をご記入ください。

○手数料は郵便局の小為替を何も書かないで同封して下さい。(切手・印紙ではお受けできません。)

○返信用封筒は、原則として申請者の住民登録地の住所と氏名を記入して、切手を貼ってください。
お急ぎの場合は、『速達』でご用意下さい。

○書類や手数料に不足がある場合、ご連絡いたします。不足分が届き次第返送となります。
ただし、連絡先の記入がない場合は、一度申請書類一式を返信用封筒にて返送いたします。書類を揃えて再度申請して下さい。

○成年被後見人に該当する方の戸籍・住民票等を申請する場合は、成年後見人の方のみ申請することができます。この場合成年後見人の登記書の写しを添付してください。

○使いみちがプライバシーの侵害になるような不当な目的によるものである時は、請求に応じられません。

○偽り, その他不正な手段により請求したときは、過料に処せられます。
(戸籍法第121条の2及び住民基本台帳法第50条)

<住民票の写しを申請される方へ>

○本人及び同一世帯以外の方が申請する場合は、委任状が必要です。

○住民票除票は、一通につき一人しか載りません。

<送り先>

〒310-8610

茨城県水戸市中央1丁目4番1号

水戸市役所 **市民課** 宛

※FAX(ファックス)やメールではお受けしていません。

<問い合わせ先>

水戸市役所市民課窓口係郵送担当

(029-224-1111(内線2181,2182,2183))

郵送申請のおもな流れ

① 申請書を記入します。(代理人の方が申請する場合には、委任状もご用意ください)

戸籍・住民票等の交付
申請書(郵送請求用)

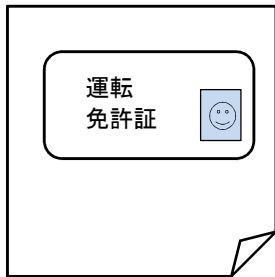
委任状

※代理人申請の場合

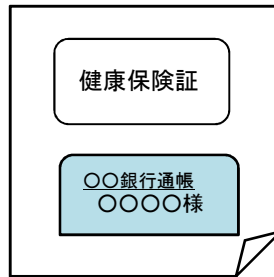
※日数に余裕を持って申請して下さい。

② 本人確認書類の写しを用意して下さい。

※代理申請の場合は、代理人のものがが必要です。



または



など

③ 手数料は、郵便局の「定額小為替」をご用意下さい。(何も書かずに同封)

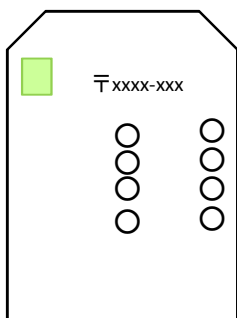
定額小為替

¥ 〇〇〇円

※金額は申請書でご確認下さい。

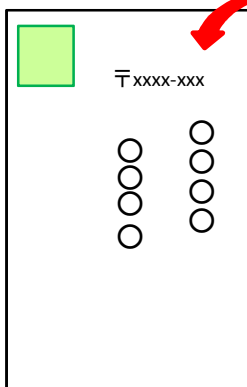


④ 返信用封筒に、あて先(返信先)を記入して切手を貼ってください。



※ 返信先は、申請者の住民登録地(住民票の住所)、
代理申請の場合は代理人の住民登録地 を記入して下さい。

⑤ 上記①～④を往信用封筒に入れて各所轄の市区町村のあて先を記入し、ポストへ投函して下さい。



- ①申請書 , 委任状(代理人申請の時)
- ②本人確認書類のコピー
- ③定額小為替(何も書かずに同封)
- ④返信用封筒

