

住民票の写し等の郵送請求における必要書類一覧

| 提出書類名 | 第三者請求 | 本人請求 | 委任状請求 | 職務上請求 | 公用請求 |
|------------|-------|-------|-------|-------|------|
| 1 請求書 | ○ | ○ | ○ | ○所定様式 | ○ |
| 2 契約書 | ○ | — | — | — | — |
| 3 会社証明書 | ○(※1) | — | — | — | — |
| 4 本人確認書 | ○(※2) | ○ | ○ | △ | △ |
| 5 返信用封筒・切手 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 6 郵便小為替 | ○ | ○ | ○ | ○ | — |
| 7 譲渡契約書 | △(※3) | — | — | — | — |
| 8 委任状 | △ | — | ○ | — | — |
| 9 関係証明書 等 | △ | △(※4) | △ | △ | — |

【○：必要 / △：場合によっては必要】

※1 会社証明書・・・現在事項全部証明書、履歴事項全部証明書、登記事項証明書、代表者事項証明書 等

(上記の証明書については、原則、発行日より3ヶ月以内とする)

※上記の証明書がない場合は、別途お問い合わせ願います。

上記の証明書に支店名・住所等が記載されていない場合、加えて支店の情報(ホームページの店舗情報一覧等)の添付が必要となります。

※2 本人確認書・・・1点目 運転免許証、マイナンバーカード、その他
2点目 従業員証、職員証、社員証、その他

※3 譲渡契約書・・・代位弁済受領書、譲渡契約通知書(譲渡人印有のもの)、会社の証明書(社判有のもの)、その他

※4 関係証明書・・・戸籍謄本など(戸籍の請求や、亡くなった方だけの世帯の住民票の除票請求の際に必要な場合があります)