

郵送による住民票の写し等の請求方法及び注意事項（法人からの請求）

① 請求書

- ・「請求する法人」、「どなたの証明ですか」、「なにが何通必要か」、「使用目的及び提出先・備考」欄の記入をしてください。
- ・「請求する法人」欄には、「法人所在地」、「法人名」、「法人代表者役職・氏名」、「請求担当者氏名」、「連絡先」の記入と法人印（法人又は代表者等）の押印をしてください。

② 法人の事務所所在地を確認できる書類

次の例を参考に、法人の事務所所在地を確認できる書類を添付してください。

例)

- ・法人の登記事項証明書 ・事務所の賃貸借契約書 ・社員証 ・官公署が発行した許可証 等
- なお、いずれの場合も、以下に該当する必要があります。
- ・この写しに事務所の所在地の記載があること
 - ・請求書に記載された事務所所在地と送付先住所が同一であること

③ 請求の任に当たっている方（代表者または社員）の権限を確認できる書類

- ・社員（代表者以外の方）が請求の任に当たっている場合
→社員証の写しや在籍証明書等、在籍がわかる書類を添付してください。
- ・代表者が、請求の任に当たっている場合
→代表者の資格証明書、法人の登記事項証明書の写し等を添付してください。

④ 請求の任に当たっている方（代表者または社員）の本人確認書類

- ・請求の任に当たっている方のマイナンバーカード等のコピーを添付してください。

※本人確認書類の例

マイナンバーカード（表面のみ）、運転免許証等のコピー

⑤ 疎明資料

- ・自己の権利を行使し、又は自己の義務を履行するために住民票の写しの請求をする場合、請求理由を裏付ける資料（債権債務関係を証する契約書等の写し等）などを添付してください。
- ※債権譲渡、業務提携、業務委託等による場合は、契約書等の写しも添付してください。

⑥ 手数料

- ・各証明書の手数料分の定額小為替（無記名のまま送付してください）を同封いただくか、現金を現金書留でお送りください。
- ・郵便切手や収入印紙では手数料としてお取り扱いできません。

⑦ 返信用封筒

- ・上記②の書類に記載された所在地の送付先を記載し、切手を貼付したものを同封してください。
- ・証明書が手元に届くまでに、往復の郵送日数を含め1週間から10日程度かかります。お急ぎの場合は、往復とも速達郵便の利用をお勧めします。
- ・郵送事故の心配な方は簡易書留等の利用をお勧めします。
- ・速達や書留等を利用する際は、その分の切手を追加してください。

その他

- ・委任状は委任する方自身が自署または記名押印してください。
- ・プライバシー侵害につながるような不当な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時は30万円以下の罰金に処せられます。（住民基本台帳法第46条）

さいたま市へのお問い合わせ・請求先

〒338-8630 さいたま市中央区下落合5-7-10
さいたま市郵送請求処理センター
電話 048-840-6078 FAX 048-840-3530

さいたま市への郵送請求は、区域に関係なく全て郵送請求処理センターへお願いいたします。