

## 契約に基づく債権の行使・債務の履行のために住民票の写し等を請求される法人等の方々へ

法人等が契約に基づく債権の行使・債務の履行のために住民票の写し等を請求される場合、次のものをご用意ください。

### 1. 住民票の写し等の請求申請書

請求書には次の6事項について記入してください。

- (1) 法人等の名称及び法人等の代表者印の押印
- (2) 法人等の代表者の氏名
- (3) 法人等の主な事務所（本店、支店、営業所、事業所等）の所在地
- (4) 担当者の氏名及び住所
- (5) 請求対象者の方の氏名と住所
- (6) 利用目的

### 2. 誓約書

次の2項目を記入してください。なお、請求書に記入してもかまいません。

- (1) プライバシーに配慮した住民票の取り扱いをおこなうこと。
- (2) 請求書にある目的以外に利用しないこと。

### 3. 担当者の本人確認書類

次の4点のうちいずれかのコピーを送付ください。

- (1) 住民基本台帳カード（顔写真付）
- (2) パスポート
- (3) 運転免許証
- (4) その他官公署発行の写真付の公的書類（免許証、許可証または資格証明書等）

※4点いずれの証明書がない場合は、健康保険証等でもかまいません。

### 4. 担当者と法人等との関係の確認できる書類

次の2点のうちいずれかを送付ください。

- (1) 担当者が代表者の場合、代表者の資格証明書
- (2) 担当者が法人等の代表者以外の場合、代表者作成の委任状、法人等の社員証または法人等への在籍証明書

## 5. 利用目的等についての疎明資料

次の書類を送付ください。なお、債権・債務が譲渡された場合のみ(2)の書類を送付ください。

(1) 請求対象者に対する債権や債務が確認でき、それにより住民票の交付が必要であることが分かる次の(イ)～(ハ)の書類

(イ) 当事者間の契約書の写し

(ロ) 一方当事者側で作成した誓約書

(ハ) 債権残高証明書等

※請求対象者の方の直筆署名のある疎明資料の提出ができない場合、その旨を提出する疎明資料の余白などに明記のうえ、法人印等を押印してください。

(2) 債権・債務等が譲渡されたことのわかる書類

## 6. 法人等の主な事務所の所在地の確認できる書類 (郵送での請求の場合のみ)

請求書とは別に法人等の主な事務所の所在地が確認できる次の4点の書類のいずれかを送付ください。

(1) 法人の主な事務所の記載のある社員証

(2) 登記簿謄本

(3) 登記事項証明書

(4) 官公署が発行した許可証の写し等

※4点いずれの書類がない場合、できるだけ公証性の高いもので所在地確認できるものでも可能です。なお、これらの書類により確認できた所在地にのみ住民票送付することはできません。