

# 身分証明書請求書（法人郵送用）

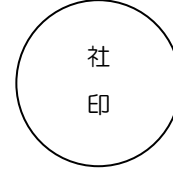
記入日 令和 年 月 日

田辺市長 あて

## 1. 請求者（代理人請求をされる方が代表者又は支配人の方の場合は、担当者名の記入は不要です。）

法人の所在地

法人の名称



代表者又は支配人等の氏名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_ ⑩【自署又は記名押印】 電話番号 \_\_\_\_\_

## 2. 必要な方の本籍と筆頭者

本 籍 和歌山県田辺市 \_\_\_\_\_

筆頭者名 \_\_\_\_\_

必要な方 \_\_\_\_\_ 生年月日 \_\_\_\_\_

## 3. 使用目的・提出先（証明書が必要な理由）

\_\_\_\_\_

## 4. 必要なもの

種 類	手数料	必要な通数	備 考
身分証明書	200円	通	身分証明書請求には、本人からの委任状（自署、押印のあるもの）が必要です。

委 任 状 令和 年 月 日

上記の者が、私の身分証明書を請求し、受領することを委任します。

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名（自署） \_\_\_\_\_ ⑩

● 添付書類等についてのご確認や、ご不明な点等につきましては下記までお問い合わせください。

〒646-8545 和歌山県田辺市新屋敷町1番地  
田辺市役所 市民課（電話 0739-26-9923）

## 身分証明書の請求に当たっての注意事項

身分証明書を申請できる方は本人のみに限られております。本人と同一戸籍の方であっても本人以外からの請求の場合は、「委任状」が必要となります。

法人の代表者又は支配人の方、もしくは従業員の方が代理人請求をされる場合、証明書の送付先は、法人の所在地確認書類に記載されている本店、支店又は営業所等になります。

添付していただいた資料につきましては、社員証明書の原本を除きお返しいたしませんのでご了承ください。

### 請求時に送付いただくもの

#### ●身分証明書（法人郵送用）

#### ●委任状（必要な方の自署、押印のあるもの）

※上記請求書の下欄をご利用ください。あるいは任意の様式でも結構です。

#### ●請求者の本人確認書類の写し

次の書類のうちいずれか1点を提出してください。

【官公署発行の顔写真付き身分証明書（マイナンバーカード・運転免許証・住民基本台帳カード等）・健康保険証】

※有効期限内のもので、住所変更等により裏書がある場合は、裏面の写しも必要です。

#### ●権限・送付先を確認できる書類

区 分	請求される方		備 考
	代表者又は支配人	従業員	
① 資格証明書(代表者又は支配人の資格を証する書面)	コピー	コピー	請求される方が、代表者又は支配人の場合は①を、従業員の場合は、「①と②」を提出してください。
② 社員証	—	コピー	
※社員証がない場合は、社員証明書 (代表者又は支配人が作成した書面)		原本	

※①の資格証明書は、会社の登記事項証明書・代表者事項証明書等を提出してください。

※②の社員証に事務所の所在地の記載があり、その所在地に返送する場合は①の資格証明書は省略することができます。

#### ※その他

上記①と②の書類で返送先の所在地が確認できない場合は、次の書類のうちいずれか1点をあわせて提出してください。名刺は送付先確認書類としては認められません。

- ・送付先住所の記載されている事業所一覧表又はパンフレット
- ・ホームページに掲載されている事業所一覧を出力したもの

#### ●手数料 【郵便局発行の定額小為替又は普通為替をご利用ください】

#### ●返信用封筒 【請求される法人の所在地・会社名をご記入いただき、切手を貼ってください】