

住民票の写し等交付申請書

(あて先) _____ 長様 (申請日) _____ 年 _____ 月 _____ 日

1. 申請者 ※委任を受けた場合は代理人の住所、氏名等を記入

住所	〒 _____ ー _____ *住民登録しているところを記入してください		
ふりがな		必要な方との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同一世帯の方 <input type="checkbox"/> その他(_____) *本人または同一世帯の方以外が申請する場合は、委任状や関係戸籍等の資料が必要です
氏名	_____ ⑩ *自署または記名・押印をお願いします		
生年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日		
日中連絡がとれる電話番号	_____ ー _____		

※証明書は申請者宛てに送付します。また、申請者の本人確認をしますので、上記住所、氏名が記載された個人番号カードや運転免許証、健康保険証等のコピーを同封してください。

2. どなたの証明書が必要ですか ※申請者本人を含む書類のときは省略可

住所	_____		
ふりがな		生年月日	明・大・昭・平・令・西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 日
氏名	_____		

3. どのような証明書が必要ですか

住民票の写し (1通 300円)	<input type="checkbox"/> 世帯全員	通	◆ 住民票等に必要記載項目 *記載が必要な項目に☑(チェック)してください。 <input type="checkbox"/> 世帯主名・続柄 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> 住民票コード ※ <input type="checkbox"/> 個人番号(マイナンバー) ※ ※住民票コードまたは個人番号(マイナンバー)が記載された住民票等を請求する場合は、使用目的・提出先を必ず記載してください。なお、代理人からの請求であっても、特定記録郵便により、本人の住民登録地へ転送不要で送付します
	<input type="checkbox"/> 本人のみ	通	
	<input type="checkbox"/> 世帯の一部 必要な方(_____)	通	
記載事項証明書 (1通 300円)	<input type="checkbox"/> 世帯全員	通	
	<input type="checkbox"/> 本人のみ	通	
	<input type="checkbox"/> 世帯の一部 必要な方(_____)	通	
除かれた住民票の写し(除票) *個人のみ (1通 300円)		通	下記は外国人住民の方のみ <input type="checkbox"/> 国籍・地域 <input type="checkbox"/> 在留資格・期間・満了日 <input type="checkbox"/> 第30条の45規定区分 <input type="checkbox"/> 在留カード等の番号
その他証明書 (_____)		通	手数料は証明書により異なります

4. 使用目的と提出先

使用目的	<input type="checkbox"/> 公的年金申請 <input type="checkbox"/> その他の年金申請 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 資格試験(資格名: _____) <input type="checkbox"/> 相続(被相続人氏名: _____) <input type="checkbox"/> その他(_____)
提出先	<input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 裁判所 <input type="checkbox"/> 年金事務所 <input type="checkbox"/> 金融機関 <input type="checkbox"/> 国・県・市区町村 <input type="checkbox"/> その他(_____)

(注意) 偽りその他不正の手段により交付を受けたときは、30万円以下の罰金に処せられます。

郵送による住民票の写し等の交付申請方法

- ・下記の必要書類を同封して申請してください。
- ・配達日数と市役所の処理日数が必要となりますので、日数に余裕をもって送付してください。なお、お急ぎの方は、速達郵便をご利用ください。

■ 必要書類

① 住民票の写し等交付申請書（郵送による請求用）

② 本人確認書類のコピー

- ・申請者の氏名、住所が確認できる運転免許証、個人番号カード、健康保険証等のコピーを同封してください。
※個人番号カードの場合は、個人番号(マイナンバー)が見えないよう表面だけコピーしてください。

③ 手数料（郵便局発行の定額小為替）

- ・手数料は、必要な証明書の種類、通数を確認し、合計額分を郵便局発行の定額小為替で納付してください。
- ・切手、現金、収入印紙などでは受け付けられません。
- ・おつりが出ないようにご準備ください。おつりが出た場合は、定額小為替でお返します。

④ 返信用封筒および送料

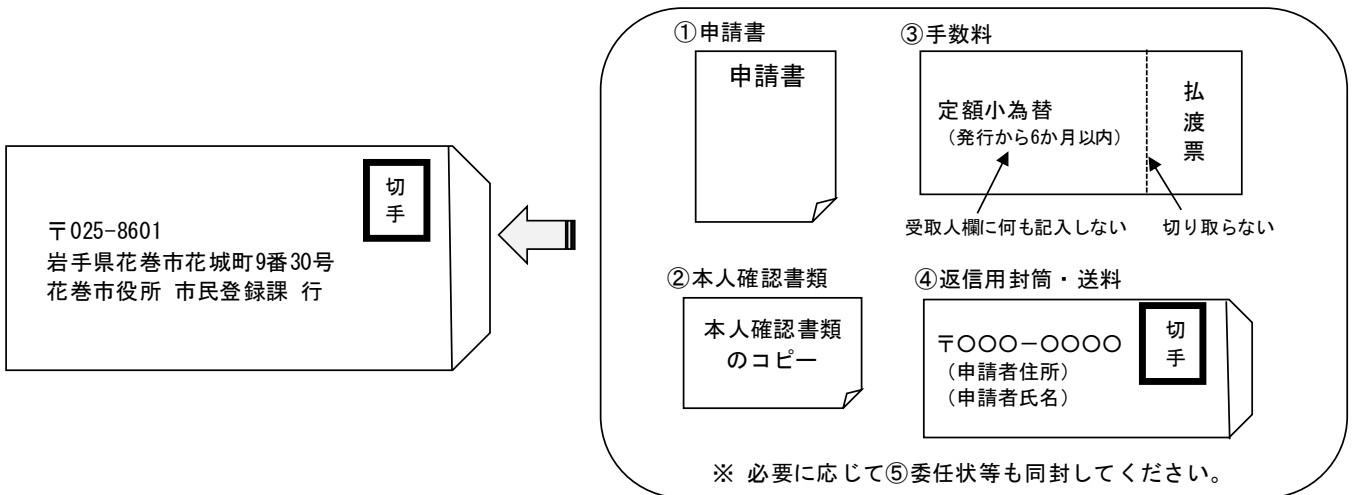
- ・住民票の写し等を送付するための返信用封筒に、申請者の氏名、住所を記入し、送料分の切手を貼ったものを同封してください。
- ・送料は封筒の大きさや重さによって異なりますので、請求通数が多い場合は、切手を多めに貼ってください。また、速達を希望する場合は、速達料分の切手も貼ってください。
- ・住民票コードまたは個人番号(マイナンバー)が記載された住民票については、代理人からの請求であっても、「住民票に記載されている本人の住所地」に転送不要にて送付します。また、特定記録郵便で送付しますので、特定記録分の切手(160円)も必要です。(住民票1通を長形3号の封筒で返送する場合に必要な切手は、244円分(普通郵便 84円＋特定記録 160円)です。

⑤ 委任状等

- ・申請者本人または申請者と同一世帯員以外の証明書を請求する場合は、委任状を同封してください。

■ 申請書等の送付先

〒025-8601 岩手県花巻市花城町9番30号
花巻市役所 市民登録課



■ 郵送による証明書交付申請に関するお問い合わせ先

花巻市 市民生活部 市民登録課 0198-24-2111(内線 436)