

住民票

住民票の写し等の請求書

年 月 日

(宛先) 茅ヶ崎市長

①どなたの証明が必要ですか。 ※請求には本人確認書類が必要です。 ※裏面(請求にあたっての注意事項)をお読みください。

住所	茅ヶ崎市		
フリガナ		生年 月日	明・大・昭・平・令 西暦(外国人の方)
氏名			年 月 日

②必要な証明の通数を記入してください。(1通300円)

	世帯全員 (一人世帯含む)	世帯一部	特別な記載 (死亡者氏名・住所の履歴等)
住民票	通	通	
除票	通		
記載事項 証明書	通	通	

③必要な記載について、☒をつけてください。また、使いみちに☒をつけてください。

日本人の方	本籍／筆頭者を <input type="checkbox"/> のせる ・ <input type="checkbox"/> のせない 続柄／世帯主を <input type="checkbox"/> のせる ・ <input type="checkbox"/> のせない		
外国人の方	<input type="checkbox"/> 国籍等 <input type="checkbox"/> 続柄／世帯主 <input type="checkbox"/> 氏名のカタカナ表記 <input type="checkbox"/> 在留期間等・住民票作成根拠・在留カード等の番号・在留資格・在留期間等満了日 <input type="checkbox"/> 通称の履歴		
個人番号 住民票コード	※提出先により記載すると 使用できない場合があります。 <input type="checkbox"/> 個人番号(マイナンバー) <input type="checkbox"/> 住民票コード		
使いみち	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 相続 <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 公営住宅 <input type="checkbox"/> 金融機関 <input type="checkbox"/> その他【 】		

④窓口に来た方について記入してください。 ※請求書には窓口に来た方の署名または記名押印が必要です。

電話番号			
<input type="checkbox"/> 本人			
<input type="checkbox"/> 同一世帯員 → 氏名		生年 月日	明・大・昭・平・令 西暦(外国人の方)
<input type="checkbox"/> その他の方 ※代理人の場合は委任状(本人自署押印)等が必要です。			
住所			
フリガナ		生年 月日	明・大・昭・平・令 西暦(外国人の方)
氏名			年 月 日
法人の場合	所在地	法人代表者印	
	法人名・ 法人代表者名		

第三者の場合は、具体的な使いみちを記入し、利用目的が確認できる資料を提示してください。

職員使用欄

権限書類	<input type="checkbox"/> 委任状/確約書 <input type="checkbox"/> 社員証/職員証 <input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 身分証明書(警・司) <input type="checkbox"/> その他()	1点: 免・パ・個力・住B・在(特)・障(身・精)・運経(H24.4.1) 2点: イ保・後・介・年金・住A・受給(生・高)		
住民票形式	個人票(全員 通 :一部 通) <input type="checkbox"/> 改製原	<input type="checkbox"/> 身分証・資格証・学証・通帳・カード		
備考	<input type="checkbox"/> のせる <input type="checkbox"/> のせない	受付	照合	交付
記載事項	<input type="checkbox"/> 持参(訂正可) <input type="checkbox"/> 市の様式	〇〇円		

聴聞:

R04.4

請求にあたっての注意事項

1 本人等以外の物の申出による住民票の写し等の交付について

(1) 権利の行使・義務の履行のために確認する場合

権利・義務の発生原因、内容とその権利行使又は義務履行のために住民票等の記載事項の確認を必要とする理由も記入してください。

(2) 国又は地方公共団体の機関に提出する場合

住民票等を提出する国又は地方公共団体名を記入してください。

また、その機関に提出を必要とする理由も記入してください。

(3) その他の理由で請求する場合

住民票等の記載事項の利用目的及び方法並びにその利用を必要とする理由を記入してください。

(4) 本籍及び続柄の取り扱い

住民基本台帳法第12条第5項に基づき、原則として本籍及び続柄は省略します。

(5) 資料の提供について

請求書にご記入いただいた内容から請求の理由が明らかでない場合には、資料の提供を求めることがあります。

2 記載事項について

記載事項証明書とは、その証明に記載された事項が住民票に記載された事項と相違ないことを証明するものです。

用紙を持参された際、「楷書」で住民票どおりに記載されていない場合は全て住民票の記載どおりに訂正させていただく対象となります。

3 住民票コードや個人番号（マイナンバー）の記載について

本人及び同一世帯員が以下の本人確認書類を提示された場合のみ、住民票コードや個人番号（マイナンバー）が記載された住民票の写しを直接交付できます。ただし個人番号（マイナンバー）が記載された住民票の写しにおいては、15歳未満の者の法定代理人又は成年後見人や保佐人、補助人が、以下の本人確認の提示及び、代理権を有していることを確認できた場合も直接交付できます（R3.6.8住民基本台帳事務処理要領の一部改正通知による）。

マイナンバーカード（個人番号カード）、住民基本台帳カード、運転免許証、パスポート、その他官公署が発行した写真付きの書類、健康保険の資格確認書、年金手帳等
※全て有効期限内のものに限ります。
※社員証、学生証、通帳、キャッシュカード等は含まれません。

本人確認書類が不十分な場合や代理人による請求の場合は、住民票コードや個人番号（マイナンバー）が記載された住民票の写しを本人宛に郵送（自己負担）しますので、宛名を記入した封筒と切手をご用意ください。

4 罰則について

偽りその他不正の手段により住民票等の交付を受けた者には、刑罰（30万円以下の罰金）が科せられます。

※ その他、ご不明な点があれば、職員にお尋ねください。