

住民票の写し等交付請求書（郵送用）

羽曳野市長 様

年 月 日

① 請求者	住所 又は 法人所在地
	氏名 又は 法人名と代表者氏名・ (※) 法人の場合は、記名押印してください。
	法人の担当者名
	生年月日 明治・大正・昭和・平成・令和・西暦 年 月 日
	連絡先電話番号 () -
必要な方との続柄 本人または同一世帯員・代理人・その他	※本人または同一世帯員以外からの請求の場合は家族でも親族関係を疎明する資料や委任状が必要な場合があります

② 必要な住民票	住所 <input type="checkbox"/> 請求者と同じ	番地	号		
	羽曳野市	丁目			
	必要な方の氏名 <input type="checkbox"/> 請求者と同じ フリガナ	生年月日	年	月	日
	必要な方の氏名 フリガナ	生年月日	年	月	日
	必要な方の氏名 フリガナ	生年月日	年	月	日
必要事項（住所、氏名等の履歴や外国籍の方の通称履歴、氏名カタカナ表記が必要など）					

③ 必要な証明書	住民票	世帯票	世帯 全員	通	1通 300円	除票 (個人票のみ)	通	1通 300円		
			世帯 一部	通						
		個人票 (住所・氏名等履歴が必要な場合)	世帯 全員	通	1通 300円	記載事項証明書	世帯票	世帯 全員	通	1通 300円
			世帯 一部	通			世帯 一部	通		

④ 記載内容について	日本国籍の方	外国籍の方
	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者を記載する <input type="checkbox"/> 世帯主・続柄を記載する	<input type="checkbox"/> 国籍・地域を記載する <input type="checkbox"/> 在留資格を記載する <input type="checkbox"/> 在留期間満了日を記載する <input type="checkbox"/> 住民基本台帳法第30条45特例区分を記載する <input type="checkbox"/> 世帯主・続柄を記載する <input type="checkbox"/> 在留期間等を記載する <input type="checkbox"/> 在留カードの番号を記載する
	<input type="checkbox"/> 個人番号を記載する ※ 個人番号、住民票コードを記載した場合、提出先によっては受理されないことがありますので、請求にあたっては、必要性等を十分確認のうえ請求してください。	<input type="checkbox"/> 住民票コードを記載する

⑤ 使用目的	提出先など具体的にご記入ください
--------	------------------

※この請求書に同封していただくものは裏面に記載していますので、必ずお読みください。

請求に当たっての注意事項

※特段の申し出がない場合は、世帯票の住民票の写しを発行します。
※各項目の履歴が必要な場合は申請時に申し出ください。ただし、申し出いただいても、ご希望の履歴をすべて記載できるとは限りません。
※住民票除票は個人票のみです。

同封していただくもの

①交付手数料

郵便局の「郵便定額小為替」でお願いします。額面どおりに換金できないもの(切手・収入印紙等)は不可です。「郵便定額小為替」の表面・裏面には何も記入しないでください。「払渡票」部分も切り離さないで送付してください。

②本人確認書類

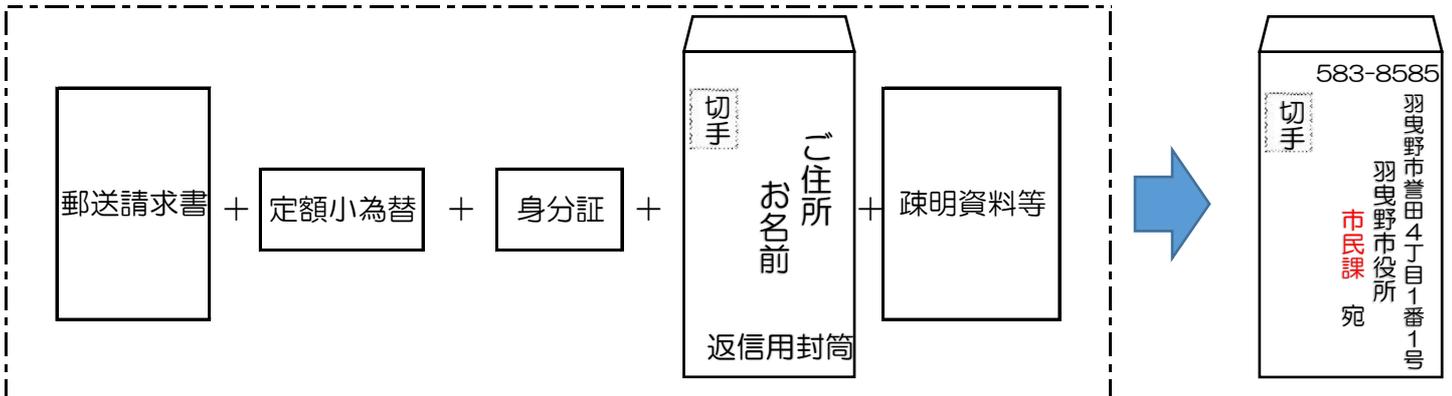
運転免許証、マイナンバーカード等、顔写真入りで現住所の記載がある官公庁発行の証明書の場合はその写しの1点
上記のものを所持されていない場合は、健康保険証、後期高齢者医療証、介護保険証、年金手帳、預金通帳等の写し2点以上
※ただし、2点のうち1点は現住所が印字してあるもの。

③返信用封筒

返信先として請求者の住所・氏名が記載された返信用の封筒(封筒に切手を貼付してください。)
セキュリティ確保のため、請求者の住民票の住所以外の場所には原則、返送できません。

④疎明資料

既に亡くなっている単身者の除票を請求する場合は、親族であることが確認できる戸籍等の写しを添付してください。
任意代理人の場合は、本人の委任状が必要です。
法定代理人の場合は、戸籍謄本や登記事項証明書等の写しを添付してください。



法人のみなさまへ

上記の同封いただくものに加えて、以下も併せてご確認の上、ご提出ください。(原本還付)

1. 疎明資料

- 請求する理由を明らかにするための資料
請求の対象となる方との契約書又は誓約書の写し等
注)インターネット契約等、契約書等の資料をご提出できない場合は、お手持ちの内部資料に資料の内容を明記し
法人名及び社印等を押印。

2. 権限確認書類

- 契約時と請求時の法人名が異なる場合
同一である確認がとれる書類(沿革がとれるもの)の写し等
- 会社間での業務委託、債権譲渡がある場合
業務委託契約書又は譲渡契約書の写し等
- 請求する方の資格の確認がとれるもの
 - ①法人代表者等が請求する場合
 - ・法人代表者等の資格証明書(代表者事項証明書、登記事項証明書等) ※作成後3ヵ月以内のものに限る。
 - ②担当者(代理人等)が請求する場合
 - ・法人と担当者(代理人等)との関係がわかるもの(在籍証明書、社員証、法人代表者等作成の委任状等)