

住民票の写し等・印鑑登録証明書の交付請求書

本人確認書類をご準備ください。

(宛先) 海南市長

令和 年 月 日

次の①、②を記入し、③に住民票の写し等が必要な方は①を、印鑑登録証明書が必要な方は②を記入してください。

□には✓を記入してください。

① 窓口に来られた方(あなた)について

住所		電話番号	()
ふりがな 氏名	(印) 自署の場合は、 押印不要です。	生年月日	西暦・大正・昭和・平成・令和 年 月 日

② どなたの証明が必要ですか

- 窓口に来られた方と同じ ⇒③へ
 窓口に来られた方以外 ⇒下記を記入してください。

住所	海南市	
氏名	生年月日	西暦・大正・昭和・平成・令和 年 月 日
窓口に来られた方と必要方との関係		
<input type="checkbox"/> 同一世帯員	<input type="checkbox"/> その他の方 ⇒④の請求には委任状が必要です。	

③ どのような証明が必要ですか (必要な証明の□欄に✓してください。)

①

<input type="checkbox"/> 住民票の写し	<input type="checkbox"/> 記載事項証明書
<input type="checkbox"/> 世帯全員分 (住民票の謄本)	通 200 円/通
●世帯主の氏名・続柄の記載	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない
●本籍・筆頭者の記載	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない
<input type="checkbox"/> 世帯の一部 (住民票の抄本)	通 200 円/通
●世帯主の氏名・続柄の記載	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない
●本籍・筆頭者の記載	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない
<input type="checkbox"/> 除票 (転出・死亡・改製)	通 200 円/通
●世帯主の氏名・続柄の記載	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない
●本籍・筆頭者の記載	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない
②の方以外に必要な方の氏名 ()	
※個人番号の記載が必要な方は申し出てください。	

②

<input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書	印鑑登録証(カード)をご準備ください。
<input type="checkbox"/> ②の方	
印鑑登録証番号 ()	通 200 円/通
<input type="checkbox"/> ②の方以外	
氏名	西暦・大正・昭和・平成・令和 年 月 日生
印鑑登録証番号 ()	通 200 円/通
氏名	西暦・大正・昭和・平成・令和 年 月 日生
印鑑登録証番号 ()	通 200 円/通

③

<input type="checkbox"/> その他の証明書	通
閲覧・ ()	

請求の理由(使用目的・提出先等)を記入してください。

運転免許証 パスポート 年金 相続 税関係
 その他 ()

※個人番号の記載が必要な方は提出先を必ず記入してください。
提出先 ()

※ 委任されてきた方は、下記も記入してください。

- 委任したのは、②の方と同じ ⇒記入不要です。
 委任したのは、②の方以外 ⇒下記を記入してください。

委任した方の住所	②の必要な方と委任した方との関係
委任した方の氏名	<input type="checkbox"/> 同一世帯員 <input type="checkbox"/> その他の方 ⇒請求の理由を記入してください。
※法人の申請の場合は、【法人名・その代表者氏名】【事務所の所在地】を記載し、【法人の印】を押印してください。	

担当者	権限書類	本人確認書類 1点確認		本人確認書類 2点確認		
		(イ書類)		(ロ書類)	(ハ書類)	
	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書	<input type="checkbox"/> マイナンバー <input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 本人確認票	<input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 身障手帳等 <input type="checkbox"/> その他書類 ()	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 介護保険証 <input type="checkbox"/> 後期保険証	<input type="checkbox"/> 医療受給証 <input type="checkbox"/> 年金手帳等 <input type="checkbox"/> 生保受給証	<input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 預貯金通帳 <input type="checkbox"/> 診察券 <input type="checkbox"/> キャッシュカード <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> 身分証明書

請求に当たっての注意事項

1. 窓口に来られた方の本人確認書類について

窓口に来られた方について、ご本人であることを確認できる書類(有効期限内のもの)の提示が必要です。

2. 窓口に来られた方の署名または記名押印について

請求書には、窓口に来られた方の署名または記名押印が必要です。

3. 住民票の写し等が交付可能な請求について

(1) 本人または本人と同一世帯に属する方の請求【本人等請求】(住民基本台帳法第12条の1)

※窓口に来られた方が、請求者の代理人である場合には、委任状・登記事項証明書など代理権限を証明する書類が必要です。

(2) 国または地方公共団体の機関による請求【公用請求】(住民基本台帳法第12条の2)

(3) (1)(2)以外の方の申出による請求【第三者申出】(住民基本台帳法第12条の3)

ア 自己の権利行使や自己の義務履行のために請求する場合は、請求理由欄に次の事項の記載が必要です。

・権利、義務の発生原因と内容、その権利行使や義務履行のために住民票の記載事項の確認を必要とする理由。

イ 国または地方公共団体の機関に提出する必要がある場合は、請求理由欄に次の事項の記載が必要です。

・提出先の国または地方公共団体名、提出を必要とする理由。

ウ ア、イのほか、住民票の記載事項を利用する正当な理由がある場合は、請求理由欄にその理由の記載が必要です。

4. 資料の提出について

請求書に記載された内容から請求の理由が明らかでない場合には、資料の提出を求めることがあります。

5. 印鑑登録証明書の交付請求について

印鑑登録証(カード)の提示がないときは、印鑑登録証明書を交付できません。

代理人による請求であっても、委任状は必要はありません。

6. 罰則(住民基本台帳法第47条第1項第2号)

偽りその他不正な手段により住民票等の交付を受けた者は、刑罰(30万円以下の罰金)が科されます。

※ ご不明な点があれば、窓口でおたずねください。

個人番号(マイナンバー)取扱の注意

・個人番号(マイナンバー)の記載がある住民票の提出先は、法律により行政機関、地方公共団体、独立行政法人のほか、社会保障・税・災害対策の手続きを行う民間事業者に限定されています。

・マイナンバーの提出や利用は法令により制限されていますので、**必要な方のみ請求**し提出先を必ず記入し

・マイナンバーを記載した住民票は、本人または同一世帯の方だけが請求できます。

来庁者本人確認票

家族氏名等	<input type="checkbox"/> 氏名	西暦・大正・昭和・平成・令和 年 月 日生	続柄
	<input type="checkbox"/> 氏名	西暦・大正・昭和・平成・令和 年 月 日生	続柄
	<input type="checkbox"/> 氏名	西暦・大正・昭和・平成・令和 年 月 日生	続柄
<input type="checkbox"/> 本籍地			
<input type="checkbox"/> 前住所地			
<input type="checkbox"/> その他	担当者		<input type="checkbox"/> 住基
			<input type="checkbox"/> 戸籍
			<input type="checkbox"/> 電話照会