

【記入例】

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

令和元年7月10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。

窓口に来ている方の名前・住所等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	海南市南赤坂11番地	電話番号	073(482)4111
ふりがな 氏名	かいなん たらう 海南 太郎	生年月日	西暦・大正・昭和・平成・令和 42年 5月 5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 南赤坂11番地		
氏名	海南 花子	生年月日	西暦・大正・昭和・平成・令和 45年 12月 10日
窓口に来られた方と必要な方との関係			
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 住民票の写し	<input type="checkbox"/> 記載事項証明書
<input checked="" type="checkbox"/> 世帯全員分 (住民票の謄本)	2 通 200 円/通
●世帯主の氏名・続柄の記載	<input checked="" type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない
●本籍・筆頭者の記載	<input checked="" type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない
<input checked="" type="checkbox"/> 世帯の一部 (住民票の抄本)	1 通 200 円/通
●世帯主の氏名・続柄の記載	<input checked="" type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない
●本籍・筆頭者の記載	<input type="checkbox"/> いる <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> ②の方	
印鑑登録証番号 (602011)	1 通 200 円/通
<input type="checkbox"/> ②の方以外	
氏名	西暦・大正・昭和・平成 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 年 月 日生
印鑑登録証番号 ()	通 200 円/通
請求の理由(使用目的・提出先等)を記入してください。 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 相続 <input type="checkbox"/> 税関係 <input type="checkbox"/> 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 ()	

④

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

※ 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)	
	委任状 ・社員証 ・登記事項 証明書	・マイナンバー ・パスポート ・在留カード等 ・免許証 ・身障手帳等 ・本人確認票 ・その他書類 ()	・健康保険証 ・介護保険証 ・医療受給証 ・後期保険証 ・年金手帳等 ・生保受給証	・学生証 ・診察券 ・預貯金通帳 ・キャッシュカード ・社員証 ・身分証明書	