

# 住民票の写し等の請求書

多賀城市長 殿

令和 年 月 日

注意

## ①証明が必要な方

住所	多賀城市	世帯一部の証明の場合に、左記以外の方で必要な方の氏名
ふりがな		氏名
氏名		
生年月日	大・昭・平・令 年 月 日	氏名

## ②何通必要ですか

(1通200円)

1. 世帯全員(住民票謄本)	通	発行数	4. 記載事項証明書 <input type="checkbox"/> 全員分 <input type="checkbox"/> 個人分	通	発行数
2. 世帯一部(住民票抄本)	通	発行数	5. 閲覧	通	発行数
3. 住民票の除票(転出・死亡等)	通	発行数	6. その他( )	通	発行数

## ③本籍・続柄等の記載

※住民票には通常、住所、氏名、生年月日、性別、前住所が記載されます。追加したい項目がある場合は選択してください。不明な場合は、提出先に確認してください。

日本人	<input type="checkbox"/> 追加項目なし	<input type="checkbox"/> 世帯主・続柄	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者	<input type="checkbox"/> 履歴の表示
外国人	<input type="checkbox"/> 世帯主・続柄	<input type="checkbox"/> 国籍・地域	<input type="checkbox"/> 在留カード等の番号	<input type="checkbox"/> 履歴の表示
	<input type="checkbox"/> 中長期在留者、特別永住者等の区分	<input type="checkbox"/> 在留資格・在留期間等	<input type="checkbox"/> 在留期間等の満了日	
	<input type="checkbox"/> カタカナ表記	<input type="checkbox"/> 通称履歴		

## ④マイナンバー・住民票コードの記載

【注意】マイナンバーや住民票コードが記載された証明書の提出には法的制限があります。

※必要な場合のみ 選択してください	<input type="checkbox"/> マイナンバー	<input type="checkbox"/> 住民票コード
----------------------	---------------------------------	---------------------------------

簡易書留

【お願い】代理人(本人・同一世帯員以外)に対してはマイナンバー(住民票コード)入りの証明書を窓口で交付することはできません。本人へ郵送にて交付するため、あらかじめ簡易書留分(434円)の切手を貼付した送付用の封筒をご準備ください。

## ⑤使用目的・提出先

【注意】マイナンバーや住民票コードが必要な場合は、使用目的等を必ず記入してください。

<input type="checkbox"/> 各種免許等の取得・更新等	<input type="checkbox"/> 自動車購入・廃車等	<input type="checkbox"/> 年金手続等	<input type="checkbox"/> 不動産会社(賃貸契約等)		
<input type="checkbox"/> 勤務先	<input type="checkbox"/> 学校	<input type="checkbox"/> 官公庁	<input type="checkbox"/> 金融機関	<input type="checkbox"/> 保険会社	<input type="checkbox"/> その他( )

## ⑥窓口に来られた方(請求者)

○本人または同一世帯員の場合

<input type="checkbox"/> 本人	連絡先	-	-	
<input type="checkbox"/> 同一世帯員	氏名	連絡先	-	-

同一世帯員

○代理人または第三者の場合 ※代理人は、本人または同一世帯員からの委任状が必要です。

<input type="checkbox"/> 代理人	住所	連絡先	-	-
<input type="checkbox"/> 第三者 ⑦を記入してください	氏名	「証明が必要な方」との関係性		

委任状  
(代理人)

## ⑦第三者の方は、以下のいずれかにチェックを入れ、具体的な請求理由を記入してください。

※第三者が住民票等を請求できるのは、住民基本台帳法第12条の3第1項に基づき、次の正当な理由がある場合です。  
※疎明資料(親子関係等がわかる戸籍謄本等)の提出が必要になる場合があります。

<input type="checkbox"/> 自己の権利を行使または義務を履行するため	請求理由(利用目的)
<input type="checkbox"/> 国または地方公共団体の機関に提出するため	
<input type="checkbox"/> その他正当な理由がある	

疎明資料

● プライバシーの侵害、偽り及びその他不正な手段により交付等を受けた場合は、請求者本人自署の委任状が必要です。  
● 代理人又は使者、もしくはその他の方が請求する場合は、請求者本人自署の委任状が必要です。

※職員記入欄

確 認	○印のものを1点。ない場合は、◎印を2点。または、◎と☆印を各1点ずつ	
	○	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 運転免許証・運転経歴証明書</li> <li>2 パスポート</li> <li>3 マイナンバーカード</li> <li>4 住民基本台帳カード(写真あり)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 在留カード・特別永住者証明書等</li> <li>6 身体障害者手帳・療育手帳等</li> <li>7 資格者証・補助者証</li> <li>8 その他( )</li> </ul>
発 行	◎	☆
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 健康保険証(国保・社保)</li> <li>2 共済組合員証</li> <li>3 後期高齢者医療保険証</li> <li>4 介護保険証</li> <li>5 年金証書・年金手帳</li> <li>6 住民基本台帳カード(写真なし)</li> <li>7 その他( )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 社員証( )</li> <li>2 学生証( )</li> <li>3 資格証( )</li> <li>4 通帳</li> <li>5 キャッシュカード</li> <li>6 診察券</li> <li>7 その他( )</li> </ul>
交 付		
	<p>処理欄</p> <p style="text-align: center;">本 ・ 筆 ・ 世主 ・ 世員 ・ 前住 ・ ( )</p>	