

# 住民票の写し等交付請求書

No. \_\_\_\_\_

(あて先) 八戸市長

受付 令和 年 月 日

- ◆太枠内を記入してください。該当するところに☑をしてください。
- ◆同一世帯員以外の方が代理で請求する場合は、請求する方本人が作成した委任状が必要です。

## ① 窓口に来た方はどなたですか？ ◆窓口に来た方のご本人確認を行っております。

住所			
氏名 (署名)	ふりがな	生年月日	(大・昭・平) 年 月 日
		電話	- -

窓口取扱者使用欄
本人確認書類
【1点確認】 免・個カ・パ 住基(写有) 公立学生証(写有) 福祉(写有)・在留
【2点確認】 (A) 保険証 印鑑証 年金手帳 (B) 診察券 カード バス券 学生証 通帳
【その他確認】 本人確認調査票 職員現認
住民票の区分
<input type="checkbox"/> 除票 <input type="checkbox"/> 情報フラグ
外国人固有項目
<input type="checkbox"/> 国籍・地域 <input type="checkbox"/> 在留情報 <input type="checkbox"/> 在留カード番号 <input type="checkbox"/> 通称履歴
代理権限の確認
代理人 委任状 申立書 同居所別世帯 誓約書 法人等の第三者請求 社員証 契約書 成年後見人等 登記事項証明書

## ② どのような住民票が必要ですか？(すべて1通300円)

どなたの	住所	<input type="checkbox"/> 窓口に来た方に同じ 八戸市
	生年月日 氏名	<input type="checkbox"/> 窓口に来た方に同じ (ふりがな) (大・昭・平・令) 年 月 日
		窓口取扱者使用欄 ②から見た①の続柄 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同一世帯員 <input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> 同居所別世帯 <input type="checkbox"/> 第三者 <input type="checkbox"/> 他( )

何通	世帯全員の住民票の写し [ 通 ]	記載事項証明書(世帯全員) [ 通 ]
	世帯の一部の住民票の写し [ 通 ] ↳ [必要な方の氏名：☐ ②に同じ] [連・各]	↓ 記載事項証明書(世帯の一部) [ 通 ]

追加で記載したい項目	必要なときだけ☑してください。☑がない項目は「省略」と記載されます。 (住所、氏名、生年月日、性別は常に記載されます。)	
	<input type="checkbox"/> 世帯主氏名と続柄 (世帯主、妻、子などと記載されます。)	
	<input type="checkbox"/> 本籍と筆頭者氏名	
	特別な項目 <input type="checkbox"/> マイナンバー (個人番号) (使用する手続きに○をしてください。勤務先へ・学校へ・確定申告・他( )) <input type="checkbox"/> 住民票コード：使用する手続きに○→年金現況届・年金裁定請求・国家資格試験・他( ) ※マイナンバー、住民票コードを記載した住民票を直接お渡しできるのは、本人・同一世帯員と一部の法定代理人のみです。それ以外は本人宛に郵送しますので、封筒と切手をお持ちください。	

―― 以下は、来た方が本人・同一世帯員ではない場合に記入してください。――

## ③ 請求理由を具体的に記入してください。 代理人(委任状をお持ちの方)は記入不要です。

例) ○○の手続きのため○○に提出
-------------------

## ④ 委任者(頼んだ方)が②の方と異なる場合は、委任者の住所氏名を記入してください。

法人の第三者請求の場合は、所在地、法人名及び代表者氏名を記入し、社判と代表者印を押印してください。(押印の代わりに法人の登記事項証明書の提示でも可)

委任者	住所	<input type="checkbox"/> ①に同じ <input type="checkbox"/> ②に同じ	氏名	
-----	----	---	----	--

受付	
点検	
手数料	
領収	