

住民票の写し等交付申請書

吹田市長宛

年 月 日

請求者	住所	〒 -		
	氏名(法人名)	*自署又は記名押印	印	連絡先の電話番号
	必要な方との関係	<input type="checkbox"/> 本人又は同一世帯の人 <input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> その他 () <small>※代理人の場合、委任状が必要です。家族でも別世帯の場合は、委任状が必要です。</small>		
	使用目的(使いみち)	<input type="checkbox"/> 免許 <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 登記 <input type="checkbox"/> 税金 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 相続 <input type="checkbox"/> 扶養 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 車両 <small>※使用目的や提出先など具体的にお書きください。</small>		
備考欄(特に記載が必要な事項)	<small>※マイナンバー(個人番号)や住民票コードの記載が必要な場合はそのように記載してください。</small>			

※ 必要な方の住所を記入し、あてはまる□の中に✓をして、必要事項をご記入ください。

必要な方の住所	<input type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 吹田市 町 丁目 番 - 号			
必要とする住民票等の種類	通数	世帯主・必要な方の氏名等		必要な事項
<input type="checkbox"/> 住民票 [1通 300円]	<input type="checkbox"/> 世帯 全員	フリガナ		<small>※住民票は、下記の事項は原則として省略されます。必要な事項を下記よりお選びください。</small> <input type="checkbox"/> 世帯主・続柄 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 又は国籍・地域(在留事項含む)
		世帯主の氏名		
生年月日	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日			
フリガナ				
<input type="checkbox"/> 除票 [1通 300円]	<input type="checkbox"/> 世帯 の一部 (個人)	フリガナ		
		必要な方の氏名		
<input type="checkbox"/> 改製原住民票 [1通 300円]	<input type="checkbox"/> 世帯 の一部 (個人)	フリガナ		
		必要な方の氏名		
<input type="checkbox"/> 記載事項 証明書 [1通 300円]	<input type="checkbox"/> 世帯 全員	フリガナ		<small>※住民票記載事項証明書は、下記の事項は原則として省略されます。必要な事項を下記よりお選びください。</small> <input type="checkbox"/> 世帯主・続柄 <input type="checkbox"/> その他、本籍・筆頭者など、 特に記載が必要な事項 ()
		世帯主の氏名		
生年月日	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日			
フリガナ				
<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 世帯 の一部 (個人)	フリガナ		
		必要な方の氏名		
		生年月日	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日	
		<small>※証明に必要な内容など具体的にお書きください</small> ()		

同封していただく書類等	①交付手数料	<ul style="list-style-type: none"> 郵便局の「郵便定額小為替」又は「現金書留」でお願いします(切手・収入印紙は、交付手数料として取り扱っていません)。 「郵便定額小為替」は、表面・裏面とも何も記入しないで、「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(コピーを同封してください)	<ul style="list-style-type: none"> 運転免許証・マイナンバーカードなど、写真入りで現住所の記載がある官公庁発行の証明書は1点で確認します。 健康保険証・介護保険証・年金手帳・パスポートなどは2点以上で、いずれかに現住所が記載されたものがが必要です。
	③返信用封筒	<ul style="list-style-type: none"> 請求者の住所・氏名等を記入し、切手を貼った返信用の封筒を同封してください。 送付先は住民登録地が原則です。住民登録地以外に送付する場合は追加資料が必要になりますので、お問い合わせください。 お急ぎの場合は速達料金分の切手を貼り朱書きで「速達」と明記してください。 返送する証明書の郵送料が通常料金を超えることが予測される場合は、超過料金分の切手を同封してください。
	④疎明資料	<ul style="list-style-type: none"> 法人等から請求の場合は、権利義務関係がある等の正当な使用目的であることを疎明する資料、社員証など担当者の本人確認書類、担当者と法人の関係を疎明する資料、法人の代表者事項証明書のコピー等が必要です。 申請書の記載内容から親族関係や請求理由などが明らかでない場合は、追加資料の提出を求めることがあります。