

住民票の請求書（郵送請求用）

※請求には、**本人確認書類**が必要です。
 ※本人又は同一世帯でない人の場合、**委任状**が必要です。
 ※法人が申請する場合は、法人の印鑑が必要です。

*偽りその他不正の手段により交付を受けたときは、30万円以下の罰金に処せられます(住民基本台帳法第46条)

菊陽町長様		年 月 日	
請求者	住所		
	ふりがな		
	氏名		
	電話	— —	
	生年月日	年 月 日	
	必要な方との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同じ世帯の人 <input type="checkbox"/> その他()	
だれが必要ですか (本人の場合は不要)	住所	菊陽町	
	ふりがな		
	氏名		
	生年月日	年 月 日	
必要なもの		一通の手数料	通数
住民票	世帯全員(謄本)	300円	通
	世帯の一部(抄本)	300円	通
除かれた住民票の写し(除票)		300円	通
住民票の記載事項証明書	世帯全員(謄本)	300円	通
	世帯の一部(抄本)	300円	通
使用目的または請求理由(具体的に記入してください)			
住民票の写しに記載が必要なもの(記載が無い場合は省略になります) ●日本人住民の方のみ 【本籍】.....必要・不要 ●日本人・外国人住民の方共通 【続柄】.....必要・不要 【個人番号】.....必要・不要 【住民票コード】.....必要・不要 ●外国人住民の方のみ 必要なものに☑を付けてください。 <input type="checkbox"/> 国籍・地域 <input type="checkbox"/> 在留資格 <input type="checkbox"/> 在留期間等 <input type="checkbox"/> 在留期間満了の日 <input type="checkbox"/> 在留カード等の番号 <input type="checkbox"/> 30条の45規定区分 (中長期在留者、特別永住者等の記載)			

※送付先

〒 —

郵送先住所

宛先名称

日中の連絡先

電話番号 ()

- ※同封いただくものとして下記の5点をご用意ください。
- 1 住民票の請求書(この用紙に記入してください)
 - 2 手数料分の定額小為替(郵便局で購入ください)
 - 3 切手を貼った返信用封筒(封筒の表に送付先をご記入ください)
 - 4 本人確認資料(写し)
 (例:免許証、パスポートなど写真付きで公的機関発行のものは一点。保険証、年金手帳、学生証などは氏名、住所、生年月日が確認できるものを複数をご用意ください)
 - 5 送付先が確認できるもの(原則、本人の住所地もしくは勤務先以外の送付は受付できません)