

住民票等証明請求書【郵送請求用】

熱海市長あて

令和 年 月 日

1 どなたの証明書が必要ですか。

住所	熱海市		
氏名	(フリガナ)		
生年月日	M・T・S・H・R	年	月 日

2 必要な証明書に✓を入れ、通数を記入してください。

住民票の写し (1通：300円)	<input type="checkbox"/> 世帯全員	通	一部の証明の場合は、必要な方の氏名 をご記入ください。 氏名 _____ 氏名 _____ 氏名 _____
	<input type="checkbox"/> 一部	通	
住民票記載事項証明書 (1通：200円)	<input type="checkbox"/> 世帯全員	通	
	<input type="checkbox"/> 一部	通	

3 本籍・続柄等の記載について、いずれかに○を記入してください。

※住民票コード・マイナンバーは、原則、省略です。また、本人・同一世帯員のみ請求可能です。

本籍の記載	必要・不要	住民票コード	必要・不要
続柄の記載	必要・不要	マイナンバー	必要・不要

4 【住民票コード・マイナンバー記載の証明書を希望される方のみ】

利用目的・提出先を記入してください。

利用目的	
提出先	<input type="checkbox"/> 勤務先 <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 ()

5 【外国人住民の方のみ】在留区分等の記載について、いずれかに○を記入してください。

在留区分	必要・不要	在留期間	必要・不要	在留資格	必要・不要
在留カード等の番号	必要・不要	国籍・地域	必要・不要	在留期間満了日	必要・不要

6 請求される方の住所・氏名等を記入してください。

住所	
氏名	(フリガナ)
必要な方との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同一世帯員 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 本人・同一世帯員から依頼された人 (委任状が必要です)
昼間の連絡先(電話番号)	

7 法人が請求する場合は、法人名・代表者氏名等を記入し、社印を押印してください。

法人名	社印
代表者氏名	
担当者氏名	
法人所在地	

8 住民票の使い道を具体的に記入してください。(第三者による請求の場合は、必ず記入してください)

--

【注意事項】

- 同一世帯員以外の代理人が申請する場合は、委任状が必要です。
※親族であっても、住民登録が別世帯であれば、第三者としての請求とみなされます。
※本人が死亡し、同一世帯の方がいない場合は、「必要な方との関係が確認できる資料（親族の場合は戸籍謄本等、その他の場合は、契約書等）のコピー」を添付し、申請の理由を明記してください。
- 郵送請求の場合、配達の日数と市役所の処理日数が必要です。日数には余裕を持って請求してください。（1週間程度を目安にしてください。）
- 本人及び同一世帯員の住民票の郵送先は原則、住民登録地です。
- 通常、住民票等証明書には住民票コード・マイナンバーは記載されていません。住民票コード・マイナンバー記載の住民票等証明書を希望される方は、請求書にそれらが必要な旨と、提出先を明記してください。
- 申請者が法人の場合は、担当者の社員証の写しを添付してください。
- 私書箱宛には送付できません。
- プライバシーの侵害につながる不当な請求には応じられません。
- 偽り、その他不正な手段によって住民票等証明書の交付を受けた場合は、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）

【請求方法】

以下のものをご用意いただき、市民生活課 市民室へご請求ください。

- **本人、同じ住民票に記載されている方が請求する場合**
 - 1 住民票等証明請求書（郵便請求用）
 - 2 本人確認書類の写し（有効期限内の運転免許証、マイナンバーカード等）
※健康保険証の写しを送付いただく際は、保険者番号と被保険者記号・番号の部分を黒塗りなどにより見えないようにして、送付してください。
 - 3 手数料（郵便局で販売している定額小為替）
 - 4 返信用封筒（請求者の住民登録のある住所と名前を記載して、切手を貼ったもの）
- **金融機関など法人の代表者が請求する場合**
 - 1 住民票等証明請求書（郵便請求用）
※代表者印又は社印押印のもの
 - 2 利害関係の分かる資料の写し（契約書などの写し）
 - 3 誓約書（使用目的以外に利用しない旨の記載があるもの）
 - 4 返信先の事業所の所在の確認ができる資料
 - 5 事業所の構成員であることを確認できる資料（社員証の写し、代表者からの委任状など）
 - 6 請求の任にあっているものの本人確認書類の写し
 - 7 手数料（郵便局で販売している定額小為替）
 - 8 返信用封筒（返信先の住所と名前を記載して、切手を貼ったもの）
- **上記以外の方が請求する場合**
 - 1 住民票等証明請求書（郵便請求用）
 - 2 委任状（請求できる方が作成した者）
 - 3 代理人の本人確認書類の写し（有効期限内の運転免許証、マイナンバーカード等）
※健康保険証の写しを送付いただく際は、保険者番号と被保険者記号・番号の部分を黒塗りなどにより見えないようにして、送付してください。
 - 4 手数料（郵便局で販売している定額小為替）
 - 5 返信用封筒（代理人の住民登録のある住所と名前を記載して、切手を貼ったもの）