

住民票関係交付（請求・申出）書  
 一郵便・信書使用一

市区町村長 様

次のとおり（請求・申出）します。 年 月 日

① 請求・申出をする 本人又は代理人等	住所	※法人にあっては主たる事務所所在地	
	氏名	印	本人の署名でない場合は押印してください。 法人にあっては会社印及び代表者印を押印してください。
	送付先	※法人にあっては名称、代表者又は管理人氏名	
	※返送は原則④欄記載の住所・氏名宛てに行いますが、これ以外の送付先を希望する場合は、その理由・返送先を必ず記入してください。		
昼間連絡が取れる電話番号		( ) - ( )	(自宅 勤務先 携帯)
証明する人との関係等		□本人 □その他 ( )	

② どなたの何が必要ですか (世帯全員の場合はうち1人で可)	住所	□①欄に同じ		
	証明する人の氏名	□①欄に同じ	その他必要な人の氏名	
	生年月日	明・大・昭 平・西暦	年 月 日生	
	種別（料金は尾道市の場合）	世帯全員	一部の人	特別請求
	□住民票 300 円	通	通	続柄（いる・いない）
	□除かれた住民票（除票） 300 円		通	本籍（いる・いない）
□住民票記載事項証明 300 円	通	通	その他	
□その他 ( )	通	通	( )	

③ 何に使用しますか	<input type="checkbox"/> 車の登録 <input type="checkbox"/> 免許（取得・住所変更） <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 相続 <input type="checkbox"/> 扶養手続 <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 保険 <input type="checkbox"/> 登記 <input type="checkbox"/> 金融 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
④ どなたが使いますか	住所	□①欄に同じ □②欄に同じ □別添書類のとおり ( ) ※法人にあっては主たる事務所所在地	
	氏名	□①欄に同じ □②欄に同じ □別添書類のとおり ( ) ※法人にあっては名称、代表者又は管理人氏名	
⑤ その他	※ 本人、同一世帯員以外の人でこの住民票等を利用することにつき、利害関係又は正当な理由がある場合は、必要とする理由を詳しく記入し、参考となる書類を添付してください。  参考となる書類：□添付 ( )		

⑥ 同封物	① この請求書
	② 手数料（定額小為替） ※ 市区町村で手数料が異なります。事前にお確かめください。
	③ 返信料（切手）
	④ 請求・申出者の住所・氏名を記入した返信用封筒（③の切手貼付）
	⑤ 本人確認書類（免許証・保険証等のコピー） 法人が請求・申出をする場合は、請求担当者の本人確認書類に加え、登記事項証明書（写）又は会社概要（写）等で所在地が確認できるものを同封してください。

※1 本人又は同一世帯員以外の代理人が請求する場合は、委任状等が必要です。ただし、法定代理人である場合は戸籍謄本等の写しを添付してください。  
 ※2 記入欄中の□内は必要な所を✓チェックしてください。  
 ※3 手数料は、郵便局の定額小為替でお願いします。（切手・収入印紙・収入証紙不可）  
 ※4 請求内容及び同封物に不備があると証明書を返信できないことがあります。  
 ※5 偽りその他不正の手段により住民票等の交付を受けると罰金に処せられることがあります。