

住民票の写し等交付申出書

令和 年 月 日

福生市長 宛て

消えるボールペンで書かないでください。

◆どなたの証明が必要ですか。

請求対象者	住所	福生市 (方書)			
	氏名	フリガナ	生年月日	明・大・昭・平・令・西 年 月 日	
必要なものに通数を記入して下さい。					
必要な証明書	住民票	世帯全員	通	記載事項証明	通
		世帯の一部	通	不在住証明	通
	除票	請求対象者のみ	通	その他証明 ()	通
住民票、除票に記載するものを選んでください。					
表示が必要な項目に○をしてください。 印がなければ省略します。		共通	世帯主及び続柄	本籍又は国籍・地域	
		外国人のみ	30の45・在留期限	在留資格等	
			在留カード番号	片仮名表記	
第三者からの交付申出においては、原則省略したものをお出ししています 表示がなければ住民票の取得目的が達成できないような場合は、その理由、使い道をご記入ください（不明瞭な場合は請求に応じかねます）。					

◆申出者はどなたですか。

申出者とは住民票を取得する正当な理由がある方を指します。法人の場合はその名称、代表者名、主たる事務所の所在地をご記入ください。また、代表者以外の従業員の方が申出を行う場合はご担当者の氏名をご記入ください。

申出者	住所	*昼間連絡のとれる電話番号をご記入ください 電話番号 ()		
	氏名・名称	法人の場合は名称及び代表者名をご記入ください。代表者以外の従業員の方がご請求される場合はご担当者の氏名をご記入ください。 印 ご担当者氏名		
	利用目的	本人及びその同一世帯員以外の方が交付申出を行う場合は、住民票の利用目的を明らかにする必要があります。請求対象者との関係がわかる書類を添付してください。利用目的が正当なものと認められない場合や疑義がある場合は申出に応じかねます。		

◆申出の際に同封していただくもの

- 1 申出書
- 2 手数料（郵便局発行の定額小為替） 福生市では住民票、記載事項証明書、1通400円 不在住証明 1通300円
- 3 返信用封筒（宛先を書いて、切手を貼ったもの）
- 4 申出を行う方の本人確認書類 運転免許証、個人番号カード、保険証（被保険者記号・番号等を復元できない程度にマスキングされたもの）等のコピー
代表者名で申出を行う場合は代表者の身分証明書、法人の従業員名で申出を行う場合はご担当者の身分証明書が必要となります。
- 5 送付先の住所の証明（事務所の所在地の記載のある社員証や登記簿謄本、登記事項証明書等）
返信用封筒の宛名に書かれているご住所が事務所の所在地である確認ができるような書類を同封してください。
- 6 法人の従業員が申出を行う場合は社員証又は法人からの委任状
- 7 法人の代表者が申出を行う場合は代表者の資格を証する書類
- 8 疎明資料（住民票の写し等の申請理由がわかるようなもの）

◆ご注意ください

- ・郵送請求の場合、配達日数と市役所の処理日数が必要ですので、日数に余裕をもって請求してください。
- ・書類や内容に不備があった場合は申出に応じかねますのでご了承ください。

◆〒197-8501 東京都福生市本町5番地 福生市役所 総合窓口課総合窓口係 TEL042-551-1595(直通)

●偽り、その他不正な手段により交付を受けたときは、住民基本台帳法第五十二条により十万円以下の過料に処せられます。
●プライバシーの侵害につながるような不当な請求には応じられません。