

# 住民票写し等交付申請書の記入方法 太枠内を記入して下さい

## 住民票の写し等交付・住民基本台帳閲覧申請書

(Application Form for Certificate of Residence)

宜野湾市長 殿

注意 ①どなたの証明が必要ですか (Whose certificate do you need?) 令和 年 月 日

●●●代理人が来庁される場合は本人自署の委任状が必要です。●申請書は窓口に来庁する方の記入が必要です。  
●偽り、その他不正な手段により交付を受けたときは、三十万円以下の罰金に処せられます。(住基法四十六条)  
●プライバシーの侵害につながるような不当な目的による請求は応じられません。

住所	宜野湾市		
フリガナ			
氏名(1)	大/昭/平/令 年 月 日		
その他必要者(2)	大/昭/平/令 年 月 日(3)	大/昭/平/令 年 月 日	大/昭/平/令 年 月 日

②どの証明が何通必要ですか(How many copies?)	
1. 住民票の写し	世帯全員(とう本) 通 個人(しょう本) (個別・連記) 通
2. □除票(転出者・故人) □改製原住民票	通
3. 記載事項証明(とう本・しょう本) 窓口様式	通
4. その他 □住基台帳閲覧 □行政証明	通

③必要な記載はありますか(What is required description?) ※個人番号・住民票コードは通常、省略して発行します	
□本籍・続柄あり(特別) □本籍・続柄なし(一般) □本籍のみ □続柄のみ □個人番号(マイナンバー) □住民票コード	
旧姓	旧住所 ~現

④請求者はどなたですか(Who is the claimant?)		<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同一世帯員 <input type="checkbox"/> 同住所別世帯 <input type="checkbox"/> 職務者 <input type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 債権者 <input type="checkbox"/> 受給者 <input type="checkbox"/> 第三者 ( )
住所	□同上	電話番号
氏名	□同上( )	
代理人(請求者に頼まれて窓口に来た場合)		電話番号
住所		
氏名		請求者との関係

⑤何にお使いになりますか(目的と提出先をご記入ください) 【詳細別紙有り】	
※住民票コード・個人番号をのせる場合は、必ず記入して下さい	
□運免 □車 □税申告 □登記 □資格取得 □口座/送金 □年金(未/受) □相続 □ふるさと納税 □確認	
□扶養/入社 □退職金/失業保険 □就援/奨学金 □特定疾患 □債権保全・回収(現住所確認) □他( )	
□職場 □学校 □保健所 □税務署/裁判所 □年金事務所 □金融 □ハロワーク □奨学金機構 □他( )	

確認書類	1点	<input type="checkbox"/> 個 <input type="checkbox"/> 免(運経/船舶) <input type="checkbox"/> パ <input type="checkbox"/> 住 <input type="checkbox"/> 在 <input type="checkbox"/> 障 <input type="checkbox"/> 療 <input type="checkbox"/> 他( ) <input type="checkbox"/> 会 <input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 身分証 <input type="checkbox"/> 補 NO.( )	手数料合計 通 円		
	2点	イ <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 生保証 <input type="checkbox"/> 他( )	受付	作成	審査/交付
		ロ <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 身分証 <input type="checkbox"/> 資格証 <input type="checkbox"/> 他( )			
	ハ <input type="checkbox"/> 診察券 <input type="checkbox"/> カード <input type="checkbox"/> 通帳 <input type="checkbox"/> 聞取り(裏) <input type="checkbox"/> 他( )				
権限書類	□委任状 □契約書等 □戸籍 □登記事項 □資格証明 □年金未支給 □他( )				

【本人又は同一世帯の場合】

- 本人確認資料  
官公署発行の顔写真付の身分証(運転免許証等)を持参して下さい。  
※親族でも住民票が別(別世帯)であれば、代理人としての請求になります。その場合、申請者本人からの委任状が必要となります。

【代理人の場合】

- 申請者本人自筆による委任状と代理人自身の本人確認資料として、官公署発行の顔写真付の身分証(運転免許証等)を持参して下さい。
- ①必要な方の「住所・氏名・生年月日」を記入して下さい。
  - ・住所は、住所登録地(住民票に記載されている住所)を記入して下さい。
  - ・氏名は、ふりがなを記入して下さい。
  - ・生年月日は元号を○で囲んで下さい。
- ②証明書の種類を選んで番号を○で囲み、必要通数を記入して下さい。
- ③必要な記載を口にチェックして下さい。
  - ※使用目的により必要な証明書が異なりますので、提出先にご確認下さい。
- ④請求者(来庁者)の「住所・氏名」を記入して下さい。  
請求者が本人・同一世帯員以外の代理人の場合は、代理人欄を記入し、電話番号・請求者との続柄を記入して下さい。
- ⑤使用目的と提出先を記入して下さい。  
住民票コード・個人番号を記載する場合は、必ず記入して下さい。

【法人が請求する場合】

「所在地・社名・代表者名」を記入し、社判(会社実印)を押印して下さい。

注意!

- 代理人が窓口に来庁する場合は、申請者本人からの委任状が必要です。
- ※親子・兄弟であっても、同一世帯でなければ委任状が必ず必要になります。  
請求者が債権者・第三者の場合は、原則として「本籍・続柄」入りの特別住民票は交付できません。

住民票写し等についてのお問い合わせ  
宜野湾市役所 市民課  
TEL: 098-893-4411 (内線 2790・2791)