

郵送による住民票交付請求書

三浦市長 あて

令和 年 月 日

① どなたの証明書が必要ですか

住所	三浦市		
(フリガナ) 氏名		生年月日	大・昭・平・令／西暦 年 月 日
使いみち			

② 請求者（代理人・法人の担当者の方もこちらにご記入ください）

※電話番号必須

住所	三浦市 ☐ ①と同じ		
(フリガナ) 氏名	※本人が手書きをしない場合は、 記名押印 してください。	生年月日	大・昭・平／西暦 年 月 日
日中連絡のとれる電話番号	()	-	

③ ①の欄の証明する方と②の欄の請求者との関係

※電話番号必須

☐ 請求者本人	☐ 請求者本人と同じ世帯にいる者
☐ 代理人（委任状を添付してください）	☐ 法人・その他 []
法人名および 代表者氏名	社印
事務所所在地	
日中連絡のとれる電話番号	() -

④ どの証明書が何通必要ですか。 ※住民票記載事項証明書は三浦市の様式のみ可能。

☐ 住民票の写し（世帯全員）	通	☐ 住民票の写し（世帯の一部）	通
☐ 住民票の除票の写し	通		
☐ 住民票記載事項証明書（世帯全員）	通	☐ 住民票記載事項証明書（世帯の一部）	通

⑤ なにを表示しますか。 ※チェックがない場合は省略します。

日本人住民	世帯主・続柄	☐ いる ☐ いない	本籍・筆頭者	☐ いる ☐ いない
外国人住民	世帯主・続柄	☐ いる ☐ いない	中長期在留・ 特別永住等の区分	☐ いる ☐ いない
	国籍・地域	☐ いる ☐ いない		
	在留カードの番号	☐ いる ☐ いない		
			在留資格等	☐ いる ☐ いない

⑥ 個人番号（マイナンバー）・住民票コード ※本人または同一世帯員のみ請求可能です。

個人番号（マイナンバー）	☐ いる ☐ いない	住民票コード	☐ いる ☐ いない
使いみち（必ずご記入ください）			

【この用紙のほか、次のものを同封してください。】

- 1 返信用封筒 ※請求者・法人の住所と氏名を記入して、切手を貼ってください。
※ご請求の証明書は、原則として住民票に記載の住所にお送りします。
 - 2 手数料 1通300円（郵便局の定額小為替を無記名で送ってください。）
 - 3 運転免許証・パスポート・個人番号（マイナンバー）カード・住民基本台帳カードなどの顔写真付きの官公署発行の身分証明書のコピー
- ※ 顔写真付きの証明がない場合は健康保険証と年金手帳や官公署発行の資格証明書などの複数の書類のコピーが必要です。