

## 住民票の写し等交付請求書（郵便請求用）

平成 年 月 日

（あて先）八尾市長

請求者	郵便番号	〒	-	住所		
	氏名				⑨	証明する方との続柄
	生年月日	明・大・昭・平 年 月 日生				
	連絡先電話番号	( ) -			自宅・勤務先・携帯	

※連絡先電話番号は平日の日に連絡がつく電話番号をご記入ください。（携帯でも結構です。）

下記のとおり申請します。

証明する方の住所	八尾市				
証明する方の氏名等	(生年月日) 明・大・昭・平 年 月 日生				
世帯主名					
必要なもの <small>（必要なものを○で囲み、必要枚数をご記入ください）</small>	1. 世帯全員の住民票の写し [ ] 通 2. 個人の住民票の写し [ ] 通				
使用目的	就職・賃貸契約・住所確認・携帯電話・通帳作成・登記・融資・保険・車の手続・ 入学(園)・特優賃・年金・免許・パスポート その他 ( )				
提出先					
手数料	定額小為替( 円)	返信切手	( 円)	速達・特定記録・簡易書留	
備考	記載が必要な場合、○で囲んでください。 世帯主名・続柄 本籍・筆頭者 消除された方				

（市役所使用欄）

No.		<b>【注意事項】</b> ◎ 手数料は定額小為替（郵便局で売っています）で同封していただくようお願いします。 ◎ 返信用封筒（申請者の住所氏名を記入し返信用切手を貼ったもの）を同封してください。なお速達、特定記録、簡易書留のいずれか又は複数を希望される場合は、必要分の切手を追加して貼ってください。 ◎ 住民票の写しを請求できるのは、原則本人及び同一世帯人のみです。やむを得ず第三者（同居していない親族を含む）が請求する場合は、委任状が必要です。（委任状には第三者が請求しなければならない理由を明記してください。） ◎ 請求者ご本人を確認できる書類等の写し（コピー）を同封してください。 ◎ 事業者が業務上請求される場合は、疎明資料の写し（コピー）を同封してください。
月日		
現金		
切手類		