

芦屋市では本人通知制度を実施しています。(裏面参照)

*太枠の中をご記入ください。(消えるボールペンでは記入しないでください。)

※証明書交付後に証明書の差替はできません。申請内容について注意ください。

窓口に 来られたかた (申請者)	フリガナ	
	氏名	生年月日(西暦・明・大・昭・平 年 月 日)
	住所	連絡先 - -
必要なかたとの続柄	該当するところにチェックをつけてください。 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同一世帯員 <input type="checkbox"/> 代理人(委任状が必要です) <input type="checkbox"/> その他()	

※マイナンバーが記載された住民票を本人・同一世帯員以外の方が請求される場合、窓口での交付はできません。後日、ご本人への郵送となります。

委任者連絡先 () - -

市役所処理欄	
1点	・免(経)・バ・マ ・住写・特・在 ・障手・他()
2点	・資(保)・後・年 ・住・介 ・他()
権限確認	・委 ・職証 ・資格証明書(補助者) ・他()

*どなたの証明が必要ですか?(印鑑登録証の提示が必要です!代理人の場合でも委任状は不要です。)

印鑑登録証明書	登録証番号	氏名・生年月日	住所	必要通数
	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ	芦屋市 町 番 - 号	通
	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ	芦屋市 町 番 - 号	通

再登録料① 1件 300円	件	1通② 300円	通	小計(①+②)	円
---------------	---	----------	---	---------	---

*どなたの証明が必要ですか?

※芦屋市以外の住民票が必要な方は「住民票の写し交付申請書(広域交付)」をご使用ください。

住民票の写し	住所	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ 芦屋市 町 番 - 号	必要通数
	必要なものにチェックをつけてください。		必要なかたの氏名・生年月日を書いてください。
	※お一人世帯の方はこちらです。		
	<input type="checkbox"/> 世帯全員の住民票(世帯人数 人)	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ (西暦・明・大・昭・平・令 年 月 日)	通
	<input type="checkbox"/> 個人の住民票	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ (西暦・明・大・昭・平・令 年 月 日)	通
	<input type="checkbox"/> 記載事項証明 全員(世帯人数 人)・個人	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ (西暦・明・大・昭・平・令 年 月 日)	通
<input type="checkbox"/> 除票 ※除かれた住民票 全員(世帯人数 人)・個人	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ (西暦・明・大・昭・平・令 年 月 日)	通	
<input type="checkbox"/> その他の証明()	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ (西暦・明・大・昭・平・令 年 月 日)	通	

表示項目	必要な項目の番号に○印をつけてください。	
日本人住民	1本籍 2世帯主と続柄 3マイナンバー	外国人住民 1国籍等 2世帯主と続柄 3マイナンバー 4全て省略 5下段の項目全て
	4全て省略 5()	6在留資格と在留期間等と在留期間の満了の日 7中長期、特永 8在留カード等の番号

請求理由	<input type="checkbox"/> にチェックをつけてください。	(提出先)
	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 特定疾患 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 失業給付 <input type="checkbox"/> 確定申告 <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 公営住宅 <input type="checkbox"/> 相続 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 賃貸契約 <input type="checkbox"/> ローン申込み <input type="checkbox"/> 住所変更 <input type="checkbox"/> 座開設 <input type="checkbox"/> 奨学金 <input type="checkbox"/> 登記 <input type="checkbox"/> 車購入・名義変更 <input type="checkbox"/> () の名義変更 <input type="checkbox"/> その他()	
(具体的な理由)※マイナンバーが記載された住民票は、特定の手続以外には使用できません。		

※裏面に注意事項が記載されています。

1通 300円	小計	通	円
---------	----	---	---

受付	作成	点検	審査	交付
		(:)		(:)

合計金額	領収印
円	

住民票の写し等の請求に当たっての注意事項

1 請求の理由の記載について

- (1) 権利の行使・義務の履行のために請求する場合
権利・義務の発生原因、内容とその権利行使又は義務履行のために住民票の記載事項の確認を必要とする理由を詳細に記載してください。
- (2) 国又は地方公共団体の機関に提出するために請求する場合
住民票等を提出する国又は地方公共団体名を記載してください。
また、その機関へ提出を必要とする理由も記載してください。
- (3) その他の理由で請求する場合
住民票の記載事項の利用目的、方法とその利用を必要とする理由を記載してください。

2 本人等以外（第三者）の申出による交付請求について

住民票等の写しの利用目的、利用する理由を明らかにしてもらおうと共に、疎明資料を提示または提出していただくことになります。

3 代理権限確認書類（委任状）について

窓口に来られたかたが、請求者の代理人である場合には、権限を証明する代理権限確認書類（委任状）が必要です。
代理権限確認書類（委任状）の提出があった場合でも、必要と判断されるときは、電話により請求者（委任者）に確認をとるなど、代理権限の確認行為を行うことがあります。

4 罰則

偽りその他不正な手段により、住民票等の交付を受けた場合は過料（30万円以下の罰金）が科せられます。

5 本人確認の資料について

窓口に来られたかたについて、ご本人であることを確認できる書類の提示が必要です。（有効期限内のものに限る）

<印鑑登録証明書の場合>

下記の【本人確認資料の例】AまたはB 1点の提示が必要です。

<住民票の写しの場合>

下記の【本人確認資料の例】Aを1点またはBを2点の提示が必要です。

【本人確認資料の例】

A

- ・マイナンバーカード（個人番号カード） ・運転免許証、運転経歴証明書
- ・写真付き住民基本台帳カード ・特別永住者証明書 ・在留カード
- ・身体障害者手帳 ・療育手帳 ・パスポート等

B

- ・健康保険の資格確認書 ・健康保険証 ・後期高齢者医療被保険者証
- ・年金手帳、年金証書、基礎年金番号通知書
- ・住民基本台帳カード ・介護保険証 ・医療費受給者証 ・社員証 ・学生証 等

本人通知制度について

本人等の代理人や第三者に住民票の写しなどの証明書を交付した場合に、事前に登録されたかたに対して、証明書を交付した事実を通知する制度です。この制度は、住民票の写しなどの不正請求を抑止し、不正取得による人権侵害を防止することを目的としています。通知を希望するかたは事前に登録の申し出が必要です。詳しくは窓口でお問い合わせください。

※ ご不明な点等があれば市民課までお問い合わせください。