

住民票の写し等交付請求書

1 請求者（この請求書を送付する人）はだれですか？

住所			
氏名	印	生年月日	年 月 日
電話番号 (昼間でも連絡 取れる番号)	請求書に不備があり連絡先の記入がない場合は 即日返送になります。 (自宅・携帯・勤務先) ☎ - -		

2 だれの住民票が必要ですか？

住所			
氏名	印	生年月日	年 月 日
使用目的 (詳しく記載)			

3 請求者は必要な人からみてどのような関係ですか？

1 本人 2 同じ世帯の者 3 その他 ()

※本人または同一世帯の方以外の請求には、委任状などが必要になります。
事前にお問い合わせください。

4 必要な書類に☑をつけてください。(手数料は1通300円)

<input type="checkbox"/> 住民票の写し ※住民票コード・マイナンバーが必要な場合は使用目的を明確に記載して下さい。			
<input type="checkbox"/> 謄本 (世帯全員分)		通数	本籍(必要・不要) 続柄(必要・不要) 住民票コード(必要・不要) マイナンバー(必要・不要)
		通	
<input type="checkbox"/> 抄本 (世帯の一部)	必要な人の氏名	通数	<u>外国人の方(口すべて必要)</u> <input type="checkbox"/> 国籍・地域 <input type="checkbox"/> 通称履歴 <input type="checkbox"/> 30条45規定区分 <input type="checkbox"/> 在留資格・在留期間・期間等 の満了日 <input type="checkbox"/> 在留カード等番号
		通	
<input type="checkbox"/> 除票 ※死亡や転出などで 除かれた住民票	必要な人の氏名	通数	
		通	
<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書 ※提出先が「記載事項証明」を指定されている場合のみ			
<input type="checkbox"/> 世帯全員分 <input type="checkbox"/> 世帯の一部	必要な人の氏名	通数	本籍(県名のみ)(必要・不要) 続柄(必要・不要) 住民票コード(必要・不要) マイナンバー(必要・不要)
		通	

送付する前に必ず下記の書類が同封されているか確認してください。

- 請求者の本人確認書類の写し
(住所記載のもの：運転免許証、健康保険証、住基カード、在留カード、個人番号カードなど)
- 手数料分の定額小為替 住民票1通300円
- 返信用封筒(自宅の住所、宛名を明記し、切手まで貼付したもの)

住民票の写し等郵便請求方法

①請求書に記入する

「住民票の写し等交付請求書」に必要事項をすべて記入してください。

※お手持ちの便箋等と同じ内容を記入して請求書として使用しても構いません。

※風間に連絡のつく番号を必ず記入してください。

②手数料を準備する

手数料は切手では納付できません。定額小為替（郵便局で購入）をご準備ください。

また、定額小為替には何も記入しないでください。

③返信用封筒を準備する

返信先の住所（返信先は原則として住民登録地）・宛名を記入し、必要分の切手を貼ってください。郵便料金が不足する恐れがある場合は、切手を多めに同封してください。

※お急ぎの場合は、請求書に速達で返信の旨を記載し、速達分の切手を追加してください。

④身分証明書の写しを準備する

請求者の運転免許証、健康保険証、住民基本台帳カード、在留カード、個人番号カード等（いずれか1つ）の氏名・住所が確認できるように複写してください。

※個人番号カードの複写は写真面のみで、裏面（マイナンバー記載面）の複写は必要ありません。

⑤ ①～④を封筒に入れ、郵送する。

