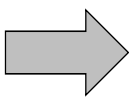


住民票等郵送請求書

年 月 日

請求をする人	住所	郵便番号（ — ）	
	ふりがな氏名	⑤	昼間連絡のとれる電話番号（ ） —
	請求者と必要とする人の関係（○を付けてください）	本人・夫・妻・子・父母・祖父母 その他（具体的に： ）	
必要な人	住所		
	必要な人の氏名 生年月日	（ 年 月 日生）	
種別	☐ 住民票謄本（世帯全員）通		記載が必要な項目（チェックを入れてください。チェックをされていない項目は省略となります。）
	☐ 住民票抄本（世帯一部）通		①本籍・筆頭者を記載しますか。 ☐ 記載する ☐ 省略する
	☐ 住民票除票通		②世帯主・続柄を記載しますか。 ☐ 記載する ☐ 省略する
	③マイナンバーを記載しますか。 ☐ 記載する ☐ 省略する		
	※マイナンバーを記載する際には簡易書留での返信となりますので、 簡易書留料（320 円）＋ 郵便料金（84 円）の切手を返信用封筒に貼ってください。		
	☐ 記載事項証明書	☐ その他行政証明（ ）	
交付手数料	1 通 3 0 0 円	※注意事項 住民票謄本は世帯員数によって変わります。	1 人～ 5 人 → 1 通 300 円 6 人～10 人 → 1 通 600 円 11 人～ → 1 通 900 円
・プライバシーの保護、基本的人権の擁護のため、同じ世帯の方以外の請求については、本人の委任状が必要になります。 ・マイナンバー（個人番号）の記載が必要な場合は、具体的な使用目的・提出先を明らかにして請求してください。 ・偽りその他不正な手段によって交付を受けたときは 30 万円以下の罰金に処せられます。（住民基本台帳法第 46 条）			
使用目的 提出先等	☐ 運転免許証 ☐ 年金申請 ☐ 扶養申請 ☐ 会社 ☐ 学校 ☐ 銀行 ☐ 入管 ☐ その他（ ）		
その他	種別が分からなかったり、通数が不明な場合は、どのようなものが必要か記入してください。		
交付手数料は定額小為替を使用してください（現金書留も可）。通数が不明の場合は多めに入れてください。 交付手数料（定額小為替） 円・返信用切手 円を同封します。			

◎この用紙による請求方法・・・以下の①②③④を同封して郵送してください。

①住民票等郵送請求書

②返信用封筒 切手を貼り、住所と氏名を記入してください。

③交付手数料 郵便局で必要な通数分の『定額小為替』を購入してください。

④本人確認書類 請求する人の本人確認のため、免許証等の写しを入れてください。

※送付先は請求者の住民登録されている住所となりますのでご注意ください。

詳しくは、あなたの住所地市区町村の住民係にお尋ねください。