

# 郵便による住民票の写し等交付請求書

## 1 請求者【本人確認書類の写し（運転免許証・健康保険証または資格確認書等）を添付してください】

あなたの住所 (住民登録地)	〒  ※返送先は原則として住民登録地です。		
あなたの氏名	Ⓜ	生年月日	年 月 日
証明が必要な方との関係 (例:本人・妻・子)		日中の 連絡先	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 勤務先 — —

## 2 請求内容【必要なものに☑、表示の有無を選択し、通数を記入してください】

<input type="checkbox"/> 住民票（個人）	本籍・筆頭者の表示（あり・なし）	1通 200円	通
	世帯主・続柄の表示（あり・なし）		
<input type="checkbox"/> 住民票（世帯全員）	本籍・筆頭者の表示（あり・なし）	1通 200円	通
	世帯主・続柄の表示（あり・なし）		
<input type="checkbox"/> 住民票除票	本籍・筆頭者の表示（あり・なし）	1通 200円	通
	世帯主・続柄の表示（あり・なし）		
(外国人の方のみ) 表示する場合に ☑してください。	<input type="checkbox"/> 国籍・地域 <input type="checkbox"/> 法第30条の45区分 <input type="checkbox"/> 在留カード等の番号 <input type="checkbox"/> 在留資格 <input type="checkbox"/> 在留期間・満了日 (登録している方のみ) <input type="checkbox"/> カタカナ氏名 <input type="checkbox"/> 通称の履歴		
<input type="checkbox"/> 不在住証明		1通 200円	通
<input type="checkbox"/> 住所変更証明		無料	通
<input type="checkbox"/> 住居表示証明		無料	通

※ 手数料は市区町村により異なりますので、東松山市以外に請求する場合は請求先に確認してください。

## 3 どなたの証明が必要ですか

(1) 住所（アパート・マンション名まで記入してください。除票の場合は東松山市での住所を記入してください）

(2) 証明が必要な人の氏名及び生年月日

(生年月日) 年 月 日

## 4 使用目的

## 5 その他特記事項（マイナンバーや住民票コードの記載が必要な場合は、こちらに記入してください）

### ※ 注意事項

- 上記に必要な事項を記入の上、本人確認資料、手数料（郵便局の定額小為替）、返信用封筒を同封し、住民登録地の市区町村へ送付してください。
- 手数料の定額小為替には何も記入せず、釣銭のないようお願いいたします。（現金・切手は不可）
- 本人以外が請求する場合、疎明資料等が必要になる場合がありますので、事前に確認してください。

## 郵便による住民票の写し等の請求方法について

①～④を封筒に入れて、下記まで請求してください。

郵便による請求の場合は、配達日数と事務処理日数が必要ですので、余裕を持って請求してください。

### ① 請求書

「郵便による住民票の写し等交付請求書」に必要事項を記入してください。

※ 内容確認等が必要になった場合は連絡をさせていただきますので、日中に連絡のとれる電話番号を必ず記入してください。

### ② 本人確認書類

請求者の本人確認を行うため、個人番号カード、運転免許証、パスポート、健康保険証または資格確認書、各種年金証書・手帳、その他官公署発行の身分証明書のうちいずれか一点の写しを送付してください。

※ 官公署発行の身分証明書をお持ちでない場合は、事前にお問い合わせください。

※ 健康保険証または資格確認書の写しを添付する場合には、券面の記号・番号欄にマスキングを施した上で送付してください。

### ③ 手数料

手数料をご確認の上、郵便局で定額小為替をおつりの出ないように購入し、何も記入しない状態で送付してください。

※ 現金、切手では受け付けできません。手数料は市区町村により異なりますので、東松山市以外に請求する場合は請求先にお確かめの上、請求してください。おつりが生じた場合は、請求書類等一旦お返しさせていただくこともありますので、ご了承ください。

### ④ 返信用封筒

返送先の住所、氏名を記入し、郵便切手を貼ってください。お急ぎのときは、速達料金を追加してください。

※ 返送先は、原則として住民登録地です。特別な事情により、住民登録地で受け取ることができない場合は、事前にお問い合わせください。

※ 請求内容によっては、この他にも疎明資料等を提出していただく場合があります。

※ 債権者等の第三者請求の場合、取得できるのは個人票のみで、本籍・筆頭者や世帯主との続柄は原則省略されます。また、①～④のほか、利害関係を証明する書類、返送先住所が確認できる書類、請求者の在職証明書（社員証）等の写しも必要になります。

### 【送付先】

〒355-8601

埼玉県東松山市松葉町1丁目1番58号

東松山市役所 市民課

TEL 0493-59-9924

FAX 0493-23-2234