

# 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	⑨	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 <input type="checkbox"/>	— —

## 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）		
外国人の方はこちらも ☑してください。	表示しない場合に☑ <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		
	表示する場合に☑ ※登録されている場合のみ <input type="checkbox"/> 通称の履歴 <input type="checkbox"/> カタカナ氏名		

※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(方書まで記入してください。除票請求の場合は東松山市での住所を必ず記入してください)

(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 請求理由等

(1) 使用目的

(2) その他特記事項

### ※注意

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します。（現金・切手は不可）

本人請求以外は疎明資料等の提出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

窓口に来庁することができない場合は、下記の要領により郵便で請求ができます。

### 記

#### 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、こちらから連絡をいたしますので、日中の連絡先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、運転免許証、パスポート、個人番号カード、住民基本台帳カード、健康保険証、各種年金証書・手帳、その他官公署発行の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うえで送付してください。

#### ③ 手数料

手数料をご確認のうえ、郵便局で定額小為替を釣銭の出ないように購入し、何も記入しない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うえ、請求してください。釣銭が生じた場合は、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。)

①～④を同封し、東松山市役所市民課へ請求してください。

(請求内容により、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、本籍と続柄についても原則として省略となります。上記の他、利害関係を証明する書類、返送先住所確認ができる書類、請求者の在職証明書(社員証)等の写しの提出が必要になります。

※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。請求内容等に不備がなければ、こちらに郵便が到着した日もしくはその翌開庁日に返送していますが、日数に余裕を持って請求してください。

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 0493-21-1402

FAX 0493-23-2234