

# 住民票の写し等請求書

(請求先)

様 年 月 日

住民登録のある <b>住所</b>			
<b>世帯主氏名</b>			
何が必要ですか？ (○を付けてください)		通数	必要な方の名前を 書いてください。
<input type="checkbox"/>	住民票全部の写し	通	
<input type="checkbox"/>	住民票一部の写し	通	
<input type="checkbox"/>	除票の写し	通	
<input type="checkbox"/>	記載事項証明	通	
住民票に本籍・続柄・マイナンバー・住民票コードの記載をしますか (どちらかに○をつけてください)			
<input type="checkbox"/> 本籍の記載を する ・ <input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> 続柄の記載を する ・ <input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> マイナンバーの記載を する ・ <input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> 住民票コードの記載を する ・ <input type="checkbox"/> しない			

請求者	住所			
	氏名			
	生年月日	年	月	日
	日中連絡のとれる電話番号			
	本人・夫・妻・子・孫・父母・祖父母 その他( ) ↳ 使いみちを具体的に書いてください。			

住民票の写し等

## 郵便請求の仕方

《用意するもの》

- ① 請求用紙 → 左の請求用紙を記入します。
  - ② 手数料(定額小為替)
    - 郵便局で必要な金額分の定額小為替を購入してください。
    - ※ 当町では、住民票(全部・一部)の写し、除票の写し、記載事項証明の手数料は1通あたり300円です。
    - 手数料は市町村により異なりますので、請求先の市町村へお問い合わせください
  - ③ 返信用の封筒と切手
    - 封筒に返送先(請求者の方の住所)の住所と氏名を記入し、切手を貼ります。※お急ぎの場合は、速達料金を追加してください。
  - ④ 請求者の身分証明書のコピー
    - 免許証・マイナンバーカード・旅券・住基カードなど顔写真入りの証明書のコピーが必要となります。顔写真入りの証明書がない方は、健康保険証と年金手帳など複数のコピーが必要となります。
- ➡ 以上4点を同封し、請求先の市区町村へ送付してください。

！！ご注意ください！！  
郵便の配達日数と役所での処理日数を要しますので、日数に余裕をもって請求してください

当町に住民登録があり、マイナンバーカードをお持ちの方はコンビニでも住民票の写しを取得できます。  
ぜひご利用ください！

※マイナンバーおよび住民票コードは記載できません。  
また、除票の写しの取得はできません。