

# 住民票の写し等郵送交付申請書

(宛先) 市区町村長

年 月 日

下記のものを申請します。

|          |         |   |          |                    |  |                                               |
|----------|---------|---|----------|--------------------|--|-----------------------------------------------|
| ①<br>申請者 | 住所      | 〒 |          |                    |  | 必要な方との関係<br>1 本人・配偶者<br>親・子・孫<br>2 その他<br>( ) |
|          | 氏名      | 印 | 生年<br>月日 | 明・大・昭・平・令<br>年 月 日 |  |                                               |
|          | 昼間の電話番号 | — | —        |                    |  |                                               |

|   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                    |  |
|---|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|--|
| ② | 住所                       |                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                    |  |
|   | 必要な方の氏名                  |                                                                                                                                                                                                                                                                  | 生年<br>月日 | 明・大・昭・平・令<br>年 月 日 |  |
| ③ | 申請するもの<br>(□にレ印をつけてください) | <input type="checkbox"/> 住民票の写し (注)<br>(下記の□のいずれかにもレ印をつけてください)<br>本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要<br>世帯主との続柄 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要<br>在留関連 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 | 世帯全員     | 通                  |  |
|   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  | 世帯一部     | 通                  |  |
|   |                          | <input type="checkbox"/> 記載事項証明 (注)<br>(下記の□のいずれかにもレ印をつけてください)<br>世帯主との続柄 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要                                                                                                                                 | 世帯全員     | 通                  |  |
|   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  | 世帯一部     | 通                  |  |
| ④ | 申請理由                     |                                                                                                                                                                                                                                                                  |          | 連絡事項               |  |

(注) 手数料は市区町村によって異なります。あらかじめ住所地でご確認ください。

◆下記の手順により記入してください。

① 申請者の住所、氏名、昼間の連絡先電話番号、必要な方から見た申請者の関係を書いてください。

氏名は自筆もしくは記名・押印してください。

② 必要な方の住所（地番まで）、氏名（同住所でも世帯が違う場合もあります）を書いてください。

③ 必要な証明の種類にチェックを入れ、何通必要かを書いてください。

④ 申請されたものを何に使うのか、提出先や理由を具体的に書いてください。

⑤ 下記のものを封筒に入れ、住所地の市区町村（住民担当課）あてにお送りください。

- |                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| 1. 記入した申請書           | 2. 手数料（定額小為替又は普通為替で） |
| 3. 返信用封筒（あて先を方書まで記入） | 4. 返信用切手             |
| 5. 本人確認書類（裏面参照）      |                      |

※定額小為替等は郵便局で購入してください。有効期間は発行日から6ヵ月です。ご申請によってはお時間がかかる場合もありますので、有効期間に余裕のあるものを同封してください。

※定額小為替等の購入には別途手数料が必要です。詳細については郵便局へお問い合わせください。

※申請書の記入に不備があると、未処理のまま返送される場合があります。

※その他ご不明な点がございましたら、住所地の市区町村役場へお尋ねください。

## （裏面）

### <個人の場合>

- ① 下記の本人確認書類の中で、現在の住所が記載されている書類（コピー）を添付していただき、同書類の現住所を送付先に指定してください。
- ② 現在の住所が記載されている書類がない場合には、住民登録地を送付先に指定してください。
- ③ 同一世帯ではない方からの請求の場合は、原則、委任状が必要です。

### <法人の場合>

#### ○法人の代表者が請求する場合

下記の書類（コピー）と「法人の代表者の資格を証する書面」を添付していただき、その書面に記載された当該法人の本店又は支店の所在地を送付先に指定してください。

#### ○法人の支配人が請求する場合

下記の書類（コピー）と「支配人の資格を証する書面」を添付していただき、その書面に記載された当該法人の支店の所在地を送付先に指定してください。

#### ○法人の従業員が請求する場合

下記の書類（コピー）と当該従業員の所属する法人の営業所若しくは事務所等の所在地を確認することができる書類のコピー（社員証等）を添付していただき、当該営業所若しくは事務所等の所在地を送付先に指定してください。

**※請求者と対象者との利害関係の分かる疎明資料の写しも添付してください。**

#### 本人確認書類一覧（すべて有効期限内のもの）

- ・マイナンバーカード
- ・運転免許証
- ・住民基本台帳カード（写真付き）
- ・在留カード
- ・特別永住者証明書
- ・身体障害者手帳
- ・療育手帳
- ・宅地建物取引士証
- ・小型船舶操縦免許証
- ・資格確認書、国民健康保険証等の被保険者証で氏名・住所の記載があるもの※資格確認書、保険証のコピーは、保険者番号及び被保険者等記号・番号の該当箇所のみマスキング（紙などで隠すこと）を施してください。
- ・前各号に掲げるもののほか、国又は地方公共団体の機関が発行した身分証明書で氏名・住所の記載があるもの

**※戸籍の附票、住民票の写しでも本人確認書類となります。**

**※パスポート、年金手帳等現住所が証明の対象とされていない書類については、請求の任に当たっている方を特定するために必要な事項を確認できる書類とはなりませんのでご注意ください。**