

住民票関係郵便交付請求書

(請求先)

市区町村長 様

令和 年 月 日

証明が必要な人					
住 所					
ふりがな		生年月日		明治・大正・昭和・平成・令和・西暦	
氏 名				年 月 日	
必要な証明書の種類及び通数 ※太枠ごとに必要な内容に☑を記入し、必要通数を記入してください。					
証明書の種類		記載する人		必要通数	
☐ 住民票の写し		☐ 本人のみ		通	
☐ 除票・改製原		☐ 世帯の一部		通	
※東広島市では「本人のみ」以外の選択ができません。		〔 〕		通	
☐ 住民票記載事項証明書		☐ 世帯全員		通	
				追加項目	
				☐ 本籍・筆頭者	
				☐ 国籍・在留資格等	
				☐ 続柄・世帯主	
				☐ 個人番号(マイナンバー)	
				(提出先:)	
使用目的など ※具体的に記入してください。					
(提出先:)					
請求者					
住所		〒		昼間連絡が取れる電話番号 ※必ずご記入ください。	
				() -	
氏名		ふりがな		証明が必要な人との続柄	
				☐ 本人 ☐ 同一世帯員(続柄:)	
				☐ その他()	
同封するもの	①この請求書	②手数料 (定額小為替、普通為替または現金書留)	合計額 円	③ 請求者の住所氏名を記入した返信用封筒 (切手を貼ってください)	切手の合計額 円
	④請求者の本人確認書類	個人番号カード(マイナンバーカード)、運転免許証、パスポート、在留カード、健康保険証等のいずれか1点のコピーを同封してください(有効期限内のものに限ります。)			

- 上記①+②+③+④を同封の上、郵送してください。
- 本人及び同じ世帯以外の方からの請求の場合は、上記①～④の他に、証明が必要な人からの委任状が必要です。ただし、第三者請求に該当する場合は、委任状は不要です。詳細は裏面をご参照ください。
- 請求内容及び同封物に不備があると証明書を交付できないことがあります。
- 手数料は、証明を請求する市区町村役場の金額を調べ、郵便局で定額小為替または普通為替(発行から6ヶ月以内)を購入し、同封するか、現金書留で郵送してください(切手や収入印紙での手数料の支払いはできません。)
- 住民登録地以外に証明書の返送を希望される場合は、「使用目的など」欄にその理由と宛先を記入してください。また、個人番号(マイナンバー)記載の住民票は、住民登録地以外の場所に返送できません。
- 同封いただいた「④本人確認書類」のコピーは、今回の郵便交付請求事務以外には使用しません。また、一定の保存期間経過後は、この申請書と添付書類を焼却(または破碎)処分とします。
- 偽りその他不正な手段により、証明書の交付を受けた時は、過料に処せられます。
- 請求者氏名の自署または記名押印をもって、除票を請求する場合及び第三者請求として住民票の写しを請求する場合の使用目的以外に使用しない旨を誓約されたとみなします。

住民票関係の証明を郵便で請求する方法

住民票関係の証明書は住民登録地の市区町村役場で発行します。

窓口に行くことができない場合は、郵便で請求することができます。

※ 東広島市に住民登録がある人は、マイナンバーカードを使って、コンビニで「住民票の写し」を取得できます。遠方に滞在している場合は、最寄りの市区町村役場で「広域交付住民票」を申請できます。

「広域交付住民票」の申請に関する詳細は、各市区町村役場窓口にお問い合わせください。

1 封筒に記入する宛先

「〇〇都道府県 〇〇市区町村役場 住民票郵便請求担当」宛と記入してください。

2 請求書

この請求書に必要な事項を記入してください。

便箋などに必要な項目を記入してお送りいただくことも可能です。

3 手数料

- (1) 郵便局で必要金額分の定額小為替／普通為替（発行から6ヶ月以内のもの）を購入し、同封してください。また、現金での支払いを希望する場合は、現金書留を使用してください。

（切手や収入印紙はお取り扱いできません。）

- (2) お釣りがある場合は、お釣り分の定額小為替を返送します。

- (3) 手数料は、市区町村によって金額が異なりますので、事前に請求する役場へお問合せください。

4 返信用封筒

- (1) 返信用封筒には、返送先（請求者）の住所、氏名、郵便番号を記入し、必ず切手を貼ってください。

なお、返送先住所は、原則、請求者の住民登録地を記入していただきますが、送付先の変更を希望する場合は、請求書の使用目的欄にもその旨、御記入ください。

- (2) 東広島市の場合、申請書類等に不備が無ければ、市に届いてから概ね1週間程度で、証明書を請求者の住所に返送します。お急ぎの場合は、往信・返信とも、速達扱い（普通郵便料金+300円）の切手を貼付してください。

- (3) 請求通数が多い時は、「重量」や「封筒の大きさ」を考慮し、余分の切手をクリップ留めなどをして同封してください。使用しなかった切手は証明書とともに返送します。

また、送料不足分は、「受取人払い」のスタンプを押印して返送します。

5 その他

- (1) 未成年の子どもの親権者が法定代理人として請求する場合、続柄が確認できる戸籍証明のコピーを添付してください。ただし、請求する市区町村役場に保管している戸籍などにより続柄が確認できる場合は、添付不要です。

- (2) 本人等（本人、同一世帯員）以外の人が代理で請求する場合は、本人等がご自分で書いた委任状を同封してください。

- (3) 住民票関係の証明書を本人等（本人、同一世帯員）以外の人が請求する場合で、次の①～③の第三者請求の要件に該当する場合は、委任状は不要です。疎明資料（契約書、注文書等）を同封して請求してください。

①自己の権利行使・義務履行のため、②国・地方公共団体の機関に法令上提出する必要がある場合、

③本人等以外の人が第三者の住民票を請求する正当な理由がある場合

【郵便請求に必要なもの】

封筒に①～④を入れて、住民登録地の市区町村役場へ郵送してください。

①請求書	③返信用封筒	④本人確認書類のコピー	
住所 氏名	切手 〒郵便番号 請求者氏名 行	マイナンバー 運転免許証 など	切手 〒郵便番号 市区町村役場の住所 〇〇市役所 住民票郵便請求 担当様
②手数料 定額小為替など 〇〇〇円			