

●郵送用

住民票の写し等交付請求書

同封の定額小為替
円

宛先 青梅市長

記入例を参考に漏れのないよう記入してください

① どの証明が必要ですか

令和・西暦 年 月 日

住所	青梅市			
氏名	生年	平日 8 時 30 分から 17 時までの間で 連絡が取れる電話番号を記入		
	電話番号	()		
住民票の写し	<input type="checkbox"/> 世帯全員 (400 円)	通	住民票除票の写し (400 円)	通
	<input type="checkbox"/> 世帯一部 (400 円)		改製原住民票の写し (400 円)	通
記載事項証明 <small>※「生年月日」または「性別」を省略する場合は申し出てください</small>	<input type="checkbox"/> 世帯全員 (400 円)	通	不在住証明書 (400 円) ※記入のとおり証明します	通
	<input type="checkbox"/> 世帯一部 (400 円)		住民票	本人または同世帯員以外が請求 する場合は、原則、委任状が必要

② 記載が必要な項目はありますか (✓がない項目は省略可)

共通	<input type="checkbox"/> 世帯主・続柄	除票には記載不可	<input type="checkbox"/> 個人番号 (マイナンバー)
日本人の方	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者	記載が必要な住所、旧氏等がある場合は具体的に記入	<input type="checkbox"/> 履歴 (住所、世帯主、旧氏、通称等)
外国人の方	<input type="checkbox"/> 国籍 <input type="checkbox"/> 在留カード等の番号 <input type="checkbox"/> 在留資格・在留期間等		()

③ 請求する方はどなたですか (該当する方を選択してください)

<input checked="" type="checkbox"/> 本人 ⇒ 以下、記入不要 ※本人以外が請求する場合は、「その他」を選択 ※除票に世帯の概念はないため	<input type="checkbox"/> 同世帯
<input type="checkbox"/> ①と同住所 (<input type="checkbox"/> 同世帯 <input type="checkbox"/> 別世帯) の方 ⇒ 記入項目 (① ~ ②)	<input type="checkbox"/> 別世帯
<input type="checkbox"/> 代理人 (<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 親権者 <input type="checkbox"/> 後見人等)	<input type="checkbox"/> 続柄
※委任状・登記事項証明書等を同封してください。	<input type="checkbox"/> 委任者
<input type="checkbox"/> その他 (①との関係 :) ⇒ 記入項目	
※①との関係を確認できる戸籍・契約書等を同封してください。	

③ 住所	② 電話番号	()
⑤ 利用の目的	の目的で へ提出するため	

④ 請求者 (法人等) はどちらですか

法人名 代表者名 所在地 電話番号	代表者印	原則、同封の添付書類はすべて返却します。 破棄を希望する場合は、下の□にチェックをしてください。 <input type="checkbox"/> 私は添付書類の破棄を希望します
----------------------------	------	---

※プライバシーの侵害等につながるような不当な請求には応じられません。
 ※偽りその他不正な手段によって交付を受けた場合は、30万円以下の罰金に処せられます。
 ※本人以外がマイナンバー記載の証明書を請求する場合は、郵送で交付することがあります。

住民票の写し等の郵送請求

下記の1～5をまとめて入れて請求先の市区町村に請求してください。

1 交付請求書

交付請求書

表面に必要事項をご記入ください。

日中連絡可能な電話番号の記入をお願いします。

★本人または同世帯の方以外の住民票の写し等の請求の場合（第三者請求）

利用の目的と提出先を記入してください。

★法人が請求者の場合

氏名欄に社判を押印してください。

2 本人確認書類

免許証等のコピー



請求する方の本人確認書類のコピーが必要です。

公的機関の発行した有効期限内の本人確認書類で、顔写真のあるものは1点、顔写真のないものは2点必要です。

1点：運転免許証、マイナンバーカード等

2点：各保険証等

※送付先の住所が確認できるものが必要です。

3 手数料(定額小為替)

定額小為替
¥

郵便局で手数料分の定額小為替を購入してください。

※発行から6か月以内のものを使用してください。

※小為替には何も記入しないでください。

4 返信用封筒

切手
氏名
現住所

封筒に請求者の住所・氏名を記入し、切手を貼ってください。

速達等をご希望の場合、その分の切手も併せて貼ってください。

切手がいくらになるかわからない場合は封筒に貼らず、多めに同封してください。余った場合はお返しします。

※個人の方からのご請求の場合、返送先は請求者の住所（住民登録地）のみとなります。

5 その他

戸籍

委任状

登記事項
証明書

契約書

★代理人の場合

委任状（原本）が必要です。

マイナンバーの記載された住民票の写し等を委任状を利用して請求される場合、請求者の住所ではなくご本人様の住所（住民登録地）に返送します。

★後見人等の場合

登記事項証明書（原本）が必要です。

★第三者請求の場合

疎明資料（戸籍、登記事項証明書、契約書等）が必要です。

※詳しくは請求先の市区町村にご確認ください。

ポストへ投函

青梅市宛に送付する場合の送付先

郵便番号：198-8701

住所：東京都青梅市東青梅1丁目11番地の1

宛先：青梅市役所市民課

以上は青梅市に郵送請求をしていただく際の必要書類です。
手数料を含め、詳しくは請求先の市区町村にご確認ください。