

●郵送用

住民票の写し等交付請求書

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どなたの証明が必要ですか

令和・西暦 年 月 日

住所	青梅市		
氏名		生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和・西暦 年 月 日
他に記載が必要な方		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) ※本人以外が請求する場合は、③の「⑤利用の目的」の記入が必要
	<input type="checkbox"/> 世帯一部(400円)		改製原住民票の写し(400円)
記載事項証明 ※「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	<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
	<input type="checkbox"/> 世帯一部(400円)		住民票コード通知票(無料)

②記載が必要な項目はありますか(✓がない項目は省略します)

共通	<input type="checkbox"/> 世帯主・続柄		その他 ※通称は 外国人の方のみ	<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			<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・地域	<input type="checkbox"/> 第30条の45区分		<input type="checkbox"/> 前住所 ※市内転居している場合のみ
	<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(該当する項目に✓をし、必要事項を記入してください)

<input type="checkbox"/> ①本人⇒以下、記入不要 ※本人の除票を請求する場合⇒記入項目【③】			<input type="checkbox"/> 同世帯 <input type="checkbox"/> 別世帯 <input type="checkbox"/> 続柄 <input type="checkbox"/> 委任者 () <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ①と同住所(□同世帯 □別世帯)の方⇒記入項目【①～②】			
<input type="checkbox"/> 代理人(□委任状 □親権者 □後見人等)⇒記入項目【①～④】			
※委任状・登記事項証明書等を同封してください。			
<input type="checkbox"/> その他(①との関係:)⇒記入項目【①～⑤】※法人等は④も記入 ※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。			

①氏名		②電話番号	()
③住所		④生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和・西暦 年 月 日
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	<input type="checkbox"/> 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できます。

同封の定額小為替

円

請求番号(オンライン決済のみ)

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



請求する方の本人確認書類のコピーが必要です。

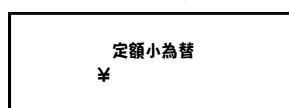
公的機関の発行した有効期限内の本人確認書類で、顔写真のあるものは1点、顔写真のないものは2点必要です。

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。

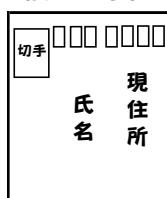
※小為替には何も記入しないでください。

※オンライン決済をご利用の方は不要です。

※青梅市ではオンライン決済を導入しています。

詳しくは右の二次元コードよりご覧ください。

4 返信用封筒



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



★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。

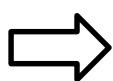
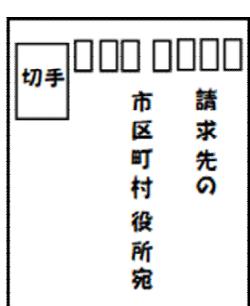
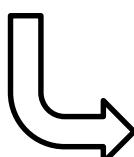
★後見人等の場合

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。