住民票の写し等の郵送請求書

下妻市長　宛て　　記入日　　年　　月　　日

<table>
<tr><td rowspan="5">請求者</td><td>住所</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>ふりがな</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>氏名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>生年月日</td><td colspan="2">大・昭・平・西暦
年　月　日</td><td>日中連絡可能な電話番号</td></tr>
<tr><td>住民票に記載されている方との関係</td><td colspan="3">□本人　□同世帯の方　□その他の方（関係：　　）
※除票請求の場合は「本人」または「その他の方」のどちらかになります。
※「その他の方」は委任状等が必要になります。
※「その他の方」は必ず下記「請求理由」を記入してください。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">請求理由
（詳しく記入してください）</td><td colspan="2">利用目的</td><td colspan="2">提出先</td></tr>
<tr><td colspan="2">□運転免許の更新　□年金手続き
□相続手続き　□車の手続き
□その他（　　）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">どなたの証明が必要ですか</td><td>住所</td><td colspan="3">下妻市</td></tr>
<tr><td>氏名</td><td></td><td>生年月日</td><td>明・大・昭・平・令・西暦
年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="4">必要な証明</td><td rowspan="3">住民票
1通300円</td><td>世帯全員（謄本）</td><td>通</td><td rowspan="3">その他
〔　　〕</td><td rowspan="3">通</td></tr>
<tr><td>世帯の一部（抄本）</td><td>通</td></tr>
<tr><td>除票</td><td>通</td></tr>
<tr><td rowspan="4">載せる項目と注意点</td><td colspan="4">以下の内容について、記載が必要な項目に☑をつけてください。
※☑がない場合は省略となります。</td></tr>
<tr><td colspan="2">日本国籍の方</td><td colspan="2">外国籍の方</td></tr>
<tr><td colspan="2">□本籍・筆頭者氏名
□世帯主氏名・続柄
□個人番号（マイナンバー）※
□住民票コード※</td><td colspan="2">□世帯主氏名・続柄
□外国人住民に関する記載事項
（国籍・在留資格など）
Residence card information
□通称履歴
□個人番号（マイナンバー）※
□住民票コード※</td></tr>
<tr><td colspan="4">〈注意：必ずお読みください〉個人番号・住民票コード記載の証明書について

※法律により、個人番号の利用機関は限られ、住民票コードの民間利用も禁止されています。
※別世帯の方が請求する場合は、本人宛に郵送となります。</td></tr>
</table>

※別紙、「郵送による戸籍・住民票等の請求方法」を必ずご一読ください。記入漏れや不足書類があると交付できない場合があります。

郵送による戸籍・住民票等の請求方法

１　別紙、「戸籍証明書等の郵送請求書」または「住民票の写し等郵送請求書」を記入します。

※記入漏れがありますと、証明書をご用意できない場合があります。

２　手数料を用意します。

ゆうちょ銀行（郵便局）で、手数料分の定額小為替（ていがくこがわせ）を購入します。

◆発行から６か月以内のものに限ります。払渡票は切り離さず、指定受取人欄には何も記入しないでください。

◆相続等による請求で手数料が不明な場合は、多めにご用意ください。（お釣りは小為替または切手でお返しします。）

下妻市での証明書交付手数料（１通あたり）　※市町村によって異なる場合があります。	
戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）、戸籍個人事項証明書（戸籍抄本）	４５０円
除籍全部事項証明書（除籍謄本）、除籍個人事項証明書（除籍抄本）、改製原戸籍謄本（抄本）	７５０円
戸籍の附票、身分証明書、独身証明書	３００円
住民票謄本（世帯全員）、住民票抄本（世帯一部）	３００円
住民票除票	３００円

３　本人確認書類を用意します。

請求者の方の氏名・現住所が記載された本人確認ができる書類をコピーします。

（裏面に現住所の記載があるときは、その部分もコピーしてください）。

◆親族関係が確認できる資料も必要になる場合があります。

本人確認書類の例　（有効期限のあるものは期限内のものに限ります。）	
【A】１点で確認（公的機関発行の顔写真付きのもの）	【B】　２点で確認（公的機関発行のもの）
・マイナンバーカード（個人番号カード）※表面のみ ・運転免許証 （Ｈ２４．４．１以降交付の運転経歴証明書含む） ・在留カード ・身体障害者手帳 ・療育手帳　　など	・各種健康保険資格確認書 ・後期高齢者医療資格確認書 ・介護保険被保険者証 ・各種年金手帳または年金証書　　など
	【C】　【B】１点と以下１点の２点確認
	・預金通帳　・キャッシュカード ・診察券　・学生証

４　返信用封筒を用意します。

封筒（目安：Ａ４用紙三つ折サイズ）に現住所、氏名を記入し、切手を貼ったものをご用意ください。速達郵便を希望する方は、封筒上部に赤字で「速達」と記入し通常郵便料に速達料金を足した額の切手を貼ってください。

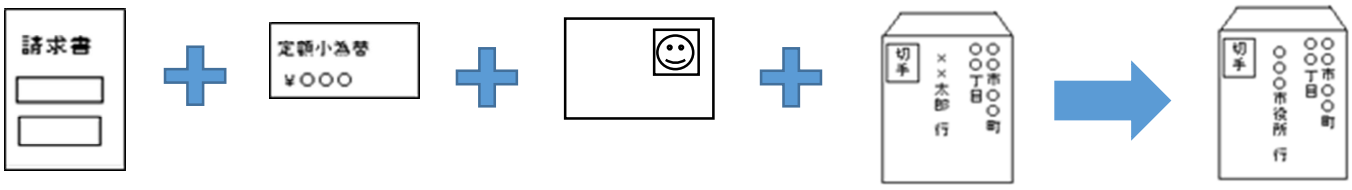
◆送付先は、原則として**上記３**で確認できる住民登録地に限ります。

◆個人番号（マイナンバー）や住民票コード入りの住民票を請求するときは、簡易書留郵便の利用をお勧めします。

◆多めに請求するときは、大きめの封筒をご用意いただき料金に見合った切手を（貼らずに同封も可）ご用意ください。

５　上記の１～４を封筒に入れ、本籍地（住民票の場合は住民登録地）の役所へ送付します。

①　請求書　　②定額小為替　　③本人確認書類　　④返信用封筒



◆市役所に請求書が届いてから証明書がお手元に届くまで普通郵便で１０日程度かかります。

余裕をもって請求してください。

◎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ときは、３０万円以下の罰金に処せられます。

〒３０４－８５０１　茨城県下妻市本城町３丁目１３番地

茨城県下妻市役所　市民課　　☎０２９６－４３－２１１１