

# 【郵送用】住民票の写し等の交付請求書

請求者（送り主） ※代理人が請求する場合は代理人が請求者になります。			
住所 (住民票のあるところ)	〒		
氏名(ふりがな)	印	自署の場合は 押印不要です	生 年 日 明治・大正・昭和・平成・令和 年 月 日
電話番号 (日中連絡のつく番号)	自宅・携帯・勤務先 ( )		E-mail:
必要な方との続柄 (□にレ印を記入)	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同一世帯員 <input type="checkbox"/> 委任された代理人(委任状要) <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 法定代理人(法定代理人であることがわかる資料が必要な場合があります。)		
本人確認書類 (現住所がわかるもの)	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 運転経歴証明書 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 住基カード <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 障がい者手帳 <input type="checkbox"/> その他( )		

誰の名前が載ったものが必要ですか			
住所	<input type="checkbox"/> 請求者の方の住所と同じ 徳島市	世帯主 氏 名	
必要な方の氏名		生 年 日	明治・大正・昭和・平成・令和 年 月 日
使用目的	※別世帯の方の住民票を請求する時は、具体的にご記入ください。 例)令和〇年〇月〇日に父が死亡し、未支給年金請求のため。受取人は△△	提出先	例)〇〇法務局、〇〇年金事務所

何が必要ですか(□にレ印と通数を記入してください)			
□住民票の写し	<input type="checkbox"/> 世帯全員	通	(350円/通)
	<input type="checkbox"/> 世帯一部	通	(350円/通)
□住民票(除票)の写し	<input type="checkbox"/> 世帯全員	通	(350円/通)
	<input type="checkbox"/> 世帯一部	通	(350円/通)
□住民票記載事項証明	<input type="checkbox"/> 世帯全員	通	(350円/通)
	<input type="checkbox"/> 世帯一部	通	(350円/通)
□年金受給者現況届		通	※年金受給者現況届は無料

記載事項 (□にレ印を記入してください。)	
<b>[日本国籍の方]</b> <input type="checkbox"/> 基本事項のみ(住所・氏名・性別・生年月日等) <b>&lt;基本事項に下記を追加する&gt;</b> <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> 世帯主との続柄 ※記載する場合、世帯主氏名は必須 <input type="checkbox"/> 旧姓や転出・死亡された方などの履歴事項 何の履歴が必要ですか( ) <input type="checkbox"/> 個人番号 マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 個人番号の利用目的・提出先 ( )	<b>[外国籍の方]</b> <input type="checkbox"/> 基本事項のみ(住所・氏名・性別・生年月日等) <b>&lt;基本事項に下記を追加する&gt;</b> <input type="checkbox"/> 世帯主との続柄 ※記載する場合、世帯主氏名は必須 <input type="checkbox"/> 国籍・地域 <input type="checkbox"/> 法第30条の45に規定する区分 <input type="checkbox"/> 在留カード番号 <input type="checkbox"/> 在留資格・在留期間等・在留期間の満了日 <input type="checkbox"/> 通称名の履歴事項 <input type="checkbox"/> カタカナ併記名 (印鑑登録用に指定があれば表示できます) <input type="checkbox"/> 全て表示する(省略のないもの) <input type="checkbox"/> 個人番号 マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 個人番号の利用目的・提出先 ( )

- 【注意事項】
- 請求書の内容に不備があると発行できませんので、明確に記入してください。
  - 手数料として定額小為替を郵便局で購入してください。 ※切手不可。
  - 返信用封筒に切手を貼付し、現住所と氏名を記入してください。  
※送付先については、原則住民票に記載されている住所になります。
  - 申請者がご本人であることの確認のため、氏名と現住所の記載がある次の写しが必要です。  
※運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証など。ただし、通知カード(紙製)は本人確認書類として取り扱えません。
  - 代理人(本人・同世帯の方以外の方)が請求する場合は、委任状が必要です。同封してください。
  - 個人番号が記載された住民票については代理人への返送はできません。
  - お急ぎの場合は、速達等でご請求ください。

# 郵送による住民票等の取り寄せ方

住所のある市町村役場の住民票担当課に、次の①～④を同封してお送り下さい。  
住民票等を取り寄せるためには、申請してから受け取るまでに1週間から10日かかります。

① 請求書

この用紙の裏面が請求書になっていますので、お使い下さい。

② 手数料

手数料は郵便局で扱っている定額小為替（または現金書留）でお送り下さい。  
手数料に関しては、切手での支払いはできません。

③ 本人確認書類（有効期間のあるものは、有効期間内のものに限りませす。）

運転免許証（運転経歴証明書）、マイナンバーカード（個人番号カード）、健康保険証（被保険者等記号・番号等が見えないようマスキングしたうえでコピーを取って下さい。）、住民基本台帳カードなどの身分証明書であって、氏名・住民登録地の記載のあるもののコピー（写し）を同封して下さい。

※現住所の記載が裏面にある場合は表面と裏面のコピーを取って下さい。

※パスポートは不可。

④ 返信用封筒および返送料

返信用封筒には、請求者の住所（住民登録地）と氏名を記入し、郵送料分の切手を貼って下さい。返送料は封筒の大きさ・重さによって異なります。請求通数の多い場合などは、あらかじめ余分の切手を貼らずに同封して下さい。速達を希望される方は、速達料金分の切手も貼って下さい。

## 《 ご 注 意 》

請求内容に不備がありますと、請求書をお返すことがあります。また、手数料・郵送料の立て替えはできません。

- ☆ 本人から委任されて第三者が請求をする場合は、必ず委任者が自署押印した委任状（誰が誰に何を何通委任するか等、詳しく記入したもの）が必要になります。
- ☆ 偽り、その他不正な手段により交付を受けたときは、30万円以下の罰金に処せられます。（住民基本台帳法第46条）
- ☆ 証明書は、住所地（住民登録している場所）への送付が原則となります。
- ☆ その他、お問い合わせ先

徳島市役所 住民課 作成係  
電 話（088）－621－5140（直通）  
FAX（088）－655－8246