

郵送による住民票の写し等の請求書

清瀬市長 様

令和 年 月 日

請求者	住所 (法人の場合は所在地)			
	氏名 (法人の場合は、名称及び代表者の氏名)		(法人の場合は社印が必要です。)	
	連絡先(電話等)		昼間連絡が可能な所 自宅 () 携帯 ()	
	担当者 <small>※申請者が法人の場合に記入</small>	住所		
		氏名		
必要な人との関係		<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人と同一世帯の方 <input type="checkbox"/> その他 ()		
必要な 証明書	住所		東京都清瀬市	
	必要な方の氏名		生年月日	大・昭平・令 年 月 日生
	世帯主氏名		生年月日	大・昭平・令 年 月 日生
			手数料	世帯全員 世帯の一部
	住民票の写し		1通400円	通 通
	除住民票の写し		1通400円	通 通
	改製原住住民票の写し		1通400円	通 通
	記載事項証明書		1通400円	通 通
	その他		1通400円	証明書の名称 () 通
			無料	証明書の名称 () 通
〈次の項目について住民票に記載するものにレ印を付けてください。〉				
全ての方		世帯主との続柄	<input type="checkbox"/> のせる	※第三者請求の場合、原則として左記項目については記載できません。
日本国籍の方		本籍及び筆頭者	<input type="checkbox"/> のせる	
外国籍の方		国籍等	<input type="checkbox"/> のせる	
		在留資格等	<input type="checkbox"/> のせる	
		通称履歴	<input type="checkbox"/> のせる	
<input type="checkbox"/> 個人番号の記載が必要な方はレ印を付けてください。※提出先に制限があります				
請求事由	※本人又は本人と同一世帯の方の住民票請求については、記入不要です。			
この請求用紙と一緒に同封したもの	手数料 (定額小為替 円) 返信用封筒 (送付先のあて先を記載し切手の貼ったもの) (返信用切手 円) 本人確認 ()			

この用紙で請求する場合の注意事項と請求方法

次の①から④までのものを同封してご請求ください。

①請求書用紙	上記「郵送による住民票の写し等の請求書」の各記載欄に記入したもの
②返信用封筒 (切手貼付)	証明書の送付先の自宅住所と氏名を明記してください。 返信用郵送料として切手84円(速達は切手260円分加算)を貼って下さい。 ※住民票の枚数・通数で郵送料は変わります。不明な場合は切手を余分に同封してください。
③手数料	郵便局で手数料分の「定額小為替」を購入し同封下さい。 ※上記の手料は、清瀬市の場合です。
④本人確認資料	ア. 官公署が発行した、 本人の顔写真付き の身分証明書1点以上のコピー (マイナンバーカード又は住民基本台帳カード、運転免許証、旅券、その他官公署が発行した免許証、許可証、若しくは資格証明書等) イ. 各種健康保険証、各種年金手帳、年金証書の場合は2点以上のコピー ※マイナンバーが記載された「通知カード」は本人確認資料になりません。 ※いずれも有効期限のあるものは有効期限内のものに限ります。

※上記は清瀬市の場合です。ご不明な点は住所地の市区町村の住民票担当部署にお問合せ下さい。