

# 住民票の写し等交付請求書（郵送用）

令和 年 月 日

① 請求者（委任を受けた場合は代理人） 住 所 〒 <span style="float: right;">※返送先は住民登録地に限ります。</span>		昼間の連絡先（携帯可） <b>※必ず記入してください。</b> TEL — —
フリガナ 氏 名	自署または記名押印 ⑩	生年月日 明・大・昭・平 年 月 日

**※同一世帯員以外の方からの請求には、委任状などが必要になりますので、事前にお問合せください。**

② 必要な人	住 所 <input type="checkbox"/> ①請求者と同じ：①と同じ場合には <input checked="" type="checkbox"/> を付けてください。 <b>佐賀市</b>	生年月日	<input type="checkbox"/> ①請求者と同じ 明・大・昭・平・令 年 月 日
	フリガナ 氏 名 <input type="checkbox"/> ①請求者と同じ		

③ 請求するもの	必要なものに <input checked="" type="checkbox"/> をつけ、通数を記入してください。 ※個人番号（マイナンバー）・住民票コードが記載された住民票等は、本人または同一世帯員の方のみ請求できます。		
	<b>住民票</b>  <input type="checkbox"/> 世帯全員のもの  <input type="checkbox"/> 世帯の一部のもの  <input type="checkbox"/> 除票 ※該当の方お一人のみの証明となります。	◆記載が必要なものに <input checked="" type="checkbox"/> を付けてください。 <input checked="" type="checkbox"/> がない場合は、省略して交付します。  <input type="checkbox"/> 世帯主氏名・続柄 <input type="checkbox"/> 本籍 <input type="checkbox"/> 個人番号（マイナンバー） <input type="checkbox"/> 住民票コード  ≪外国籍の方のみ≫ <input type="checkbox"/> 世帯主氏名・続柄 <input type="checkbox"/> 国籍 <input type="checkbox"/> 法 30 条の 45 <input type="checkbox"/> 在留資格・在留期間及び満了日 <input type="checkbox"/> 在留カード番号	(1 通 300 円)  通
	<b>住民票記載事項証明書</b>  <input type="checkbox"/> 世帯全員のもの <input type="checkbox"/> 世帯の一部のもの	◆記載が必要なものに <input checked="" type="checkbox"/> を付けてください。 <input checked="" type="checkbox"/> がない場合は、省略して交付します。  <input type="checkbox"/> 世帯主氏名・続柄 <input type="checkbox"/> 個人番号（マイナンバー） <input type="checkbox"/> 住民票コード	(1 通 300 円)  通
<b>その他</b> ( )		通	

④ 請求理由その他：（使用目的、提出先）	例：〇〇年金の手続き／運転免許証の更新／車の登録・廃車
----------------------	-----------------------------

◎送付内容確認欄（封入前にご確認ください） <input type="checkbox"/> 交付請求書（上記①～④を全て記入） <input type="checkbox"/> 同封した手数料（ 円）※切手・収入印紙は不可 <input type="checkbox"/> 請求者の本人確認書類の写し （運転免許証・マイナンバーカード〔表面のみ〕等。※パスポートは不可） <input type="checkbox"/> 返信用封筒（切手貼付・住所及び宛名記入） <input type="checkbox"/> 関係資料（必要な場合） <input type="checkbox"/> 委任状（必要な場合）	◆送付先 〒840-8501 佐賀市栄町1番1号 佐賀市役所 市民生活課 郵送担当 TEL0952-40-7080
--	--

※個人番号（マイナンバー）、住民票コードを選択した場合は、代理人による請求においても本人の住民登録地へ送付します。転送はできません。

# 住民票の写し等郵送請求の方法

## ① 請求書に記入する。

- ・『住民票の写し等交付請求書（郵送用）』に必要事項を全て記入してください。
  - ・お手持ちの便せん等に記入していただいても結構です。
- ※屋間に連絡がつく電話番号を必ず記入してください。

## ② 手数料を準備する。

- ・手数料は現金書留または定額小為替・普通為替（郵便局で販売）をお願いします。
  - ・為替には何も記入しないでください。
- ※切手や収入印紙では手数料として受領できません。

## ③ 返信用の封筒を準備する。

- ・返送先の住所（返送先は住民登録地に限り）・宛名を記入し、必要分の切手を貼って下さい。
  - ・郵便料金が不足する恐れのある時は、切手を多めに同封してください。
- ※お急ぎの場合は、請求書に速達で返信の旨を記入のうえ、速達分の切手を追加してください。

## ④ 本人確認書類の写し（有効期限内のもの）を準備する。

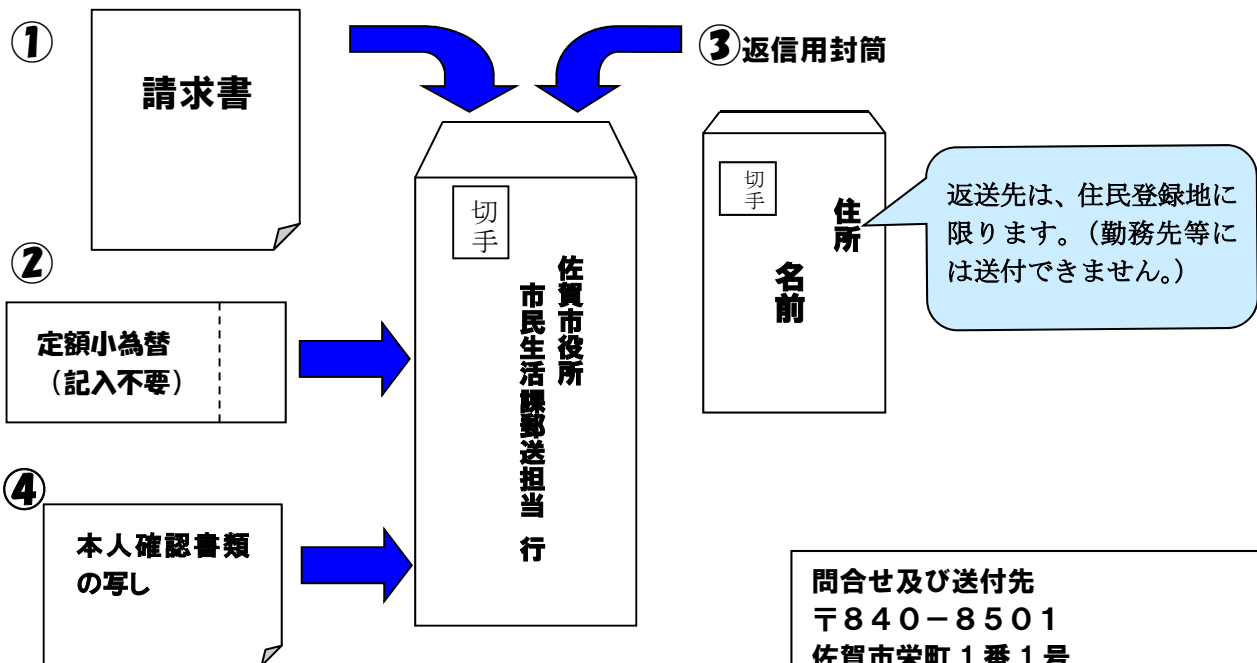
記号番号はマスキングしてください

- ・請求者のマイナンバーカード【表面のみ】、運転免許証、健康保険証等（いずれか1つ）を氏名・住所が確認できるようにコピーしてください。マイナンバーの通知カードやパスポートは、証明として使えません。

## ⑤ 対象者との関係が確認できる資料を準備する。（※必要な場合のみ）

- ※本人・同一世帯員以外の方からの請求には、委任状が必要です。
- ※法定代理人の場合、資格を証明する資料が必要です。未成年の親権者（未成年後見人）の場合、未成年者の戸籍謄本等。（本市の戸籍等で確認できれば不要です。）成年後見人等の場合、登記事項証明書（発効から3か月以内の原本）または家庭裁判所からの審判書（裁判が確定した日から3か月以内の原本）等。

## ①②③④（必要な場合は⑤）を封筒に入れ、郵送する。



問合せ及び送付先  
〒840-8501  
佐賀市栄町1番1号  
佐賀市役所 市民生活課 郵送担当  
TEL0952-40-7080