

# 住民票等郵便請求書 (裏面をご覧ください。)

請求年月日      年      月      日

下記の住民票等を郵便請求します。

必要な証明等	通数	手数料	計
住民票(世帯全員) <input type="checkbox"/> 本籍 <input type="checkbox"/> 世帯主との続柄	通	円	円
住民票(世帯の一部) <input type="checkbox"/> マイナンバー(個人番号) <input type="checkbox"/> 国籍・地域	通	円	円
住民票除票(世帯全員) <input type="checkbox"/> 特別永住者・ 中長期在留者等	通	円	円
住民票除票(世帯の一部) (在留資格・期間・ 在留カード番号等)	通	円	円
その他証明( )	通	円	円

\*住民票は、本籍・続柄・マイナンバー等は原則省略しています。必要な時は□に✓を入れてください。  
\*マイナンバーが入った住民票を請求する場合は、必要とする人の住民登録のあるところに転送不可の郵便で送付いたします。

必要とする人	住所				
	氏名				
	生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和・西暦      年      月      日			
	世帯主氏名				
提出先	<input type="checkbox"/> 市区町村 <input type="checkbox"/> 裁判所 <input type="checkbox"/> 法務局 <input type="checkbox"/> 税務署				
	<input type="checkbox"/> 社会保険事務所 <input type="checkbox"/> 旅券事務所 <input type="checkbox"/> 陸運局 <input type="checkbox"/> 警察署				
	<input type="checkbox"/> 免許更新センター <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 郵便局・銀行				
	<input type="checkbox"/> 保険会社 <input type="checkbox"/> その他( )				
使用目的	<input type="checkbox"/> 役所への申請等 <input type="checkbox"/> 裁判 <input type="checkbox"/> 登記申請等 <input type="checkbox"/> 相続税申告等				
	<input type="checkbox"/> 年金裁定請求等 <input type="checkbox"/> パスポート申請 <input type="checkbox"/> 車の登録等 <input type="checkbox"/> 事故等				
	<input type="checkbox"/> 免許証取得等 <input type="checkbox"/> 就職・扶養届等 <input type="checkbox"/> 入学等 <input type="checkbox"/> 預貯金開設等				
	<input type="checkbox"/> 保険請求等 <input type="checkbox"/> その他( )				
申請者(返送先)	住所	〒			
	氏名			必要とする人との関係	
			<small>(※)法人の場合は、記名押印してください。 法人以外でも、本人(代表者)が手書きしない場合は、記名押印してください。</small>		
	生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和・西暦      年      月      日			
	連絡先	自宅電話番号	(      )		
勤務先(携帯)電話番号		(      )			
同封するもの	○申請者が本人であることが確認できるもの(マイナンバーカード・免許証等のコピー) ○手数料分の定額小為替      ○返信用の封筒と切手				

※返送先は、申請者の住民登録のあるところにお送りします。

## 郵便請求ができる人

- 本人または住民票に同一世帯に記載されている人  
上記以外の方が請求する場合、委任状が必要です。
- 住民票の記載事項を確認するにつき正当な利害関係がある人  
この場合、該当することを明らかにする資料(契約書のコピー等)が必要です。

## 本人確認

- 住民票の謄抄本等を交付請求する人の本人確認が義務付けられたため、次の身分証明書等の写しが必要です。

マイナンバーカード・免許証その他官公庁が発行した資格証明書で「申請者本人の写真」が貼り付けられたもの。

本人を証明するものが添付されていないときは、証明書を交付することができません。

## 郵便請求の方法

- 請求書に必要事項を記入のうえ、住民登録地市区町村に送付してください。
  - 手数料(手数料の定額小為替は郵便局でお買い求めください。)
- \*住民票等の発行手数料は市町村によって異なります。稲美町以外の場合、電話等でお確かめください。

住民票(世帯全員) 住民票(世帯の一部)	住民票除票(世帯全員) 住民票除票(世帯の一部)	その他証明
300円	300円	300円

- 返信用封筒等(返信用封筒に住所・氏名を記入してください。)  
申請する部数が多い場合は、郵便料金が不足しないよう切手を多めに入れてください。  
使用しなかった切手はお返します。

(注) 郵便往復の日数を見込み、余裕をもって請求してください。お急ぎの場合は、速達料金を追加してください。

定 型		定 型 外			速 達
25gまで	50gまで	50gまで	100g	150g	(別途追加)
84円	94円	120円	140円	210円	260円

《お問い合わせ・申請書送付先》  
稲美町役場 住民課 住民係  
住所: 〒675-1115  
兵庫県加古郡稲美町国岡1丁目1番地  
電話: 079-492-9134(直通)