

住民票交付請求書（郵便請求用）

令和 年 月 日

①	請求者	住所			
		氏名		連絡先	

※ 『連絡先』は、必ず日中連絡ができる電話番号を記入してください。（携帯電話可）

②	住 所					
	世帯主氏名					
	必要な方の 氏 名 生 年 月 日 (個人の住民票の 場合)	氏名		生年月日	大・昭 平・令	年 月 日
		氏名		生年月日	大・昭 平・令	年 月 日
		氏名		生年月日	大・昭 平・令	年 月 日
	請求者と住民票 が必要な方との 続柄	本人 ・ 同一世帯員 ・ その他 ()				
	必要な通数	世帯全員 通 ・ 個人(世帯の一部) 通				
	記載事項	本籍・筆頭者	必要		不要	
		世帯主・続柄	必要		不要	
	使いみち					
提出先						

※マイナンバー（個人番号）や住民票コードの記載を希望する場合は、使いみち欄にマイナンバー記載希望（もしくは住民票コード記載希望）と用途を記入してください

この請求書と一緒に郵送するもの

1. 手数料

郵便局で手数料分の「定額小為替」を購入し、何も記入せずに同封してください。
住民票の手料金は市町村によって異なります。

2. 請求者の本人確認書類（公的機関発行のもの）の写し

- ※ 1点確認：写真ありの書類（運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等）
- ※ 2点確認：写真なしの書類（健康保険証、年金手帳、年金証書等）

3. 返信用封筒

②の方の住民登録している住所・氏名を記入し、切手を貼ってください。

※不明な点がありましたら、請求先の市区町村へお問い合わせください。