

# 郵送による住民票の写し等の請求書

多賀城市長 殿

令和 年 月 日

## ①どなたの証明が必要ですか

住所	多賀城市	同一世帯で他に必要な人の氏名 (住民票謄本・記載事項証明書(全員分) を請求する場合は、記入不要です。)
ふりがな		
氏名		
生年月日	大正・昭和・平成・令和 年 月 日	

## ②どの証明書が何通必要ですか (1通200円)

種別	通数	種別	通数
1. 世帯全部・全員分(住民票謄本)	通	4. 記載事項証明書 <input type="checkbox"/> 全員分 <input type="checkbox"/> 個人分	通
2. 世帯一部・個人分(住民票抄本)	通	5. 閲覧	通
3. 住民票の除票(転出・死亡等)	通	6. その他( )	通

## ③何にお使いになりますか

(住民票コード・マイナンバーを表示する場合、または本人・同一世帯人以外の方が請求する場合は、必ず提出先等を具体的に記入してください。)

--

## ④表示の必要な事項は何ですか

(住民票の写しには、住所・氏名・生年月日・性別・前住所等が表示されます。以下のその他の事項で表示が必要な場合は、ご自身で必要な項目を確認の上、必ず印を付けてください(印の付いていない事項は、表示されません。)。なお、履歴(前々住所等)の表示が必要な方は、個人票になります。)

日本人	<input type="checkbox"/> 世帯主・続柄 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者	<input type="checkbox"/> 住民票コード <input type="checkbox"/> 履歴の表示(前々住所等)	<input type="checkbox"/> マイナンバー (個人番号)
外国人 (カタカナ表記・ 通称履歴は登録 している方のみ)	<input type="checkbox"/> 世帯主・続柄 <input type="checkbox"/> 国籍・地域 <input type="checkbox"/> 在留カード等の番号 <input type="checkbox"/> マイナンバー(個人番号)	<input type="checkbox"/> 中長期在留者、特別永住者等の区分 <input type="checkbox"/> 在留資格・在留期間等・在留期間等の満了の日 <input type="checkbox"/> 履歴の表示(前々住所等) <input type="checkbox"/> カタカナ表記	<input type="checkbox"/> 住民票コード <input type="checkbox"/> 通称履歴

## ⑤請求するのはどなたですか

(①との関係で当てはまるものに印を付けて、電話番号等を記入してください。)

<input type="checkbox"/> 本人	電話番号	—	—
<input type="checkbox"/> 同一世帯人	氏名	電話番号	— — (印)
<input type="checkbox"/> その他 (本人自署・押印のある委任状等が必要です。)	住所	電話番号	— —
	氏名	(印) ①との関係	生年月日 大正・昭和・平成・令和 年 月 日

※以下のうち、同封した請求者(⑤)の本人確認書(コピー)に「○」を付けてください。

(確認書が○印(顔写真付き身分証明書)の場合は、1点を同封してください。○印の確認書がない場合は、◎印を2点、または◎・☆印を1点ずつ同封してください。なお、現住所の記載がない○印(顔写真付き身分証明書)は、◎印の扱いになります。)

○ 1. 運転免許証	4. 住基カード(写真有)	◎ 1. 健康保険証	4. 介護保険証	☆ 1. 社員証	4. キャッシュカード
2. パスポート	5. 在留カード等	2. 共済組合員証	5. 年金手帳	2. 学生証	5. 診察券
3. マイナンバーカード	6. その他( )	3. 後期高齢者保険証	6. その他( )	3. 通帳	6. その他( )

※職員記入欄

発行:

確認:

# 【住民票の写し等の郵便請求について】

## (1) 郵送請求時の送付書類等

以下の書類等を送付してください。

### ① 郵送による住民票の写し等の請求書

- ・ 住民票コード・マイナンバーを表示する場合、または本人・同一世帯人以外の方が請求する場合は、請求書の③に必ず提出先等を具体的に記入してください。
- ・ 住民票の写しには、住所・氏名・生年月日・性別・前住所等が表示されます。その他の事項で表示が必要な場合は、請求書の④で☑印を付けてください（☑印の付いていない事項は、表示されません。）。なお、履歴（前々住所等）の表示が必要な方は、個人票になります。
- ・ 請求書の内容について、市から電話で確認する場合がありますので、請求書の⑤の電話番号は、日中連絡が取れる番号を記入してください。

### ② 請求者の本人確認書（コピー）

- ・ 表面記載の請求者の本人確認書（コピー）を同封してください。

### ③ 証明書の交付手数料

- ・ 郵便局で手数料分の定額小為替を購入し、同封してください。
- ・ 定額小為替の受取人欄等は、無記名で同封してください。

### ④ 返信用封筒

- ・ 封筒に住所・氏名を記入し、返信用切手を貼り付けしてください。
- ・ 証明書の送付先は、請求者の現住所となります。
- ・ 本人、同一世帯人及び法定代理人以外の方が、マイナンバーを表示した住民票を請求する場合は、本人に住民票を郵送（簡易書留）となりますので、封筒に簡易書留分の返信用切手を貼り付けしてください。

### ⑤ 委任状

- ・ 本人・同一世帯員以外の方が請求する場合は、委任状（委任者の自署・押印のあるもの）を同封してください。

## (2) その他

- ・ 証明書の到着までに郵便の日数がかかりますので、期間に余裕をもって申請してください。
- ・ 速達で発送を希望する方は、速達分の切手を返信用封筒に貼り付けし、赤字で「速達」と記入してください。
- ・ 請求書の送付先は、以下のとおりです。  
〒985-8531 宮城県多賀城市中央2丁目1番1号 多賀城市役所市民課
- ・ 転出・死亡等により除票となってから、5年を経過した場合は、「3. 住民票の除票」を請求できません。
- ・ プライバシーの侵害、偽り及びその他不正な手段により交付等を受けた場合は、30万円以下の罰金に処されます。

担当：多賀城市役所市民経済部市民課

電話：022-368-1141（内線143、145）