

● 郵送用

住民票の写し等交付請求書

同封の定額小為替

円

宛先 青梅市長

記入例を参考に漏れのないよう記入してください

① どなたの証明が必要ですか

令和・西暦 年 月 日

住所	青梅市		
氏名	生年月日	年	月 日
他に記載が必要な方	電話番号	()	()
住民票の写し	<input type="checkbox"/> 世帯全員 (400円)	住民票除票の写し (400円)	通
	<input type="checkbox"/> 世帯	製原住民票の写し (400円)	通
記載事項証明	<input type="checkbox"/> 世帯全員 (400円)	不在住証明書 (400円) ※記入のとおり証明します	通
	<input type="checkbox"/> 世帯一部 (400円)	住民票コード通知票 (無料)	通

平日 8 時 30 分から 17 時までの間で、連絡が取れる電話番号を記入

同時に証明が必要な方がいれば記入

ひとり世帯の場合は「世帯全員」を選択

② 記載が必要な項目はありますか (ない項目は省略します)

共	<input type="checkbox"/> 個人番号 (マイナンバー)
日本人の方	<input type="checkbox"/> 履歴 (住所、旧氏、通称等)
外国人の方	()

本人または同世帯員以外が請求する場合は、原則、委任状が必要

除票には記載不可

記載が必要な住所、旧氏等がある場合は具体的に記入

③ 請求する方はどなたですか (該当する項目に✓をし、必要事項を記入してください)

<input type="checkbox"/> ① 本人 ⇒ 以下、記入不要 ※本人	<input type="checkbox"/> 同世帯確認
<input type="checkbox"/> ② と同住所 (<input type="checkbox"/> 同世帯 <input type="checkbox"/> 別世帯)	<input type="checkbox"/> 別世帯確認
<input type="checkbox"/> 代理人 (<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 親権者 <input type="checkbox"/> 後見人等) ⇒ 記入項目 (① ~ ④)	<input type="checkbox"/> 続柄確認
※委任状・登記事項証明書等を同封してください。	
<input type="checkbox"/> その他 (① との関係 :) ⇒ 記入項目 (① ~ ④)	
※① との関係を確認できる戸籍・契約書等を同封してください。	
① 法人等の場合は、実際に請求事務を行う担当者の方を請求者として記入	② 電話番号 ()
③ 住所	④ 生 () 年 月 日
⑤ 利用の目的	の目的で へ提出するため

本人以外が除票を請求する場合は、「その他」を選択 ※除票に世帯の概念はないため

② を記入する必要がある場合のみ、平日 8 時 30 分から 17 時までの間で、連絡が取れる電話番号を記入

法人等の場合は、実際に請求事務を行う担当者の方を請求者として記入

例えば、「郵便局」だけではなく「〇〇郵便局」と具体的に記入

④ 請求者 (法人等) はどちらですか

法人名 代表者名	代表者印	所在地 電話番号
-------------	------	-------------

※プライバシーの侵害等につながるような不当な請求には応じられません。

※偽りその他不正な手段によって交付を受けた場合は、30万円以下の罰金に処せられます。

原則、同封の添付書類はすべて返却します。破棄を希望する場合は右の□にチェックをしてください。

私は添付書類の破棄を希望します