

郵便で住民票の写し等を取り寄せるには

窓口で住民票の写しを受取ることが困難な場合、郵便で住民票の写しを取り寄せることができます。

【送付していただくもの】

- 1 住民票の写し等交付請求書
- 2 本人確認資料

請求者及び送付先の確認のため、運転免許証、健康保険証、有効期限内の個人番号カード（マイナンバーカード）、住民基本台帳カード、国又は地方公共団体の機関が発行した身分証明書などのコピーを同封してください。

※紙製の個人番号通知カードの写しは本人確認資料にはなりません。また、パスポートは住所が確認できないため、他の資料を送付してください。

法人が請求する場合は代表者の資格証明書等が必要です。また、社員が請求する場合は社員証、在籍証明書等の法人と社員との関係を証明する書類も必要です。会社の支店への送付を希望する場合は支店所在地がわかるパンフレット、ホームページの写しなどが必要です。

- 3 手数料 1通350円

(株)ゆうちょ銀行で定額小為替を購入していただくか、現金書留でお送りください。定額小為替は有効期間内（発行日から6カ月以内）のものを送付してください。また、受取人欄などへの記入は不要です。

※公的年金の受給権を有する方が、その給付を受けるために請求する場合は無料で発行いたします。住民票の写し等交付請求書の年金の種類欄にチェック☑してください。

※企業年金は有料交付となります。

- 4 返信用の封筒

返信先は原則として住民登録のある住所になります。住所以外への送付を希望する場合は、下記【送付先について】を参照してください。返信先の住所（上記2の資料に記載されている住所）、氏名を記入して郵便切手を貼ってください。請求後、お手元に届くまで10日ほどかかります。お急ぎの場合は往復、速達郵便をご利用ください。

- 5 委任状、関係を明らかにする疎明資料等について

本人または同じ世帯の方以外が請求する場合、委任状または契約書等関係を明らかにする資料が必要です。委任状様式はホームページからダウンロードしてお使いください。

成年後見人が被後見人の住民票を請求する場合、後見登記事項証明書等の原本が必要です。

法人等が請求する場合、契約書等の疎明資料が必要です。

※住民票の除票の写しは、保管期間経過により交付できない場合があります。

【送付先について】

住民票所在地で受け取ることができない場合は、下記の資料を添えて請求してください。

- 1 居所へ郵送を希望する場合の添付資料

「居所に居住していることがわかるもの」の写しをお送りください。

(例) アパートの賃貸契約書の写し、居所の住所と住民票請求者の氏名が記載されている公共料金の請求書や領収書の写し等

- 2 勤務先へ郵送を希望する場合の添付資料

「送付先である勤務先に勤務していることがわかるもの」の写しをお送りください。

(例) 勤務先住所が記載されている社員証・在職証明書・健康保険証の写し等

請求・問合せ先 〒943-8601 上越市木田一丁目1番3号
上越市役所 市民課 郵送担当 宛
電話025-526-5111 内線1473

～住所地以外ですぐに住民票を受取りたい方へ～

広域住民票の写しの請求について

本人または同一世帯の人が、顔写真付きの公的機関発行の身分証明書を提示すれば、住所地以外の市区町村で「広域交付の住民票」の交付を受けることができます。

郵送請求よりも手軽に住民票を取得できますので、ご利用ください。ただし、通常の住民票の写しとは異なり、本籍や転居等の履歴が記載されませんのでご注意ください。

手数料や受付時間等、詳しくは交付を受ける市区町村の窓口へお問合せください。

同封した金額

現金／定額小為替

返信用切手

円

円分

住民票の写し等交付請求書【郵送請求用】

1 請求する方（または委任を受けた人）

令和 年 月 日

住 所	〒 _____	
フリガナ 氏 名 ※法人の場合 は押印が必要 です	(明・大・昭・平・令 年 月 日生)	電話（携帯） _____ _____ ※日中連絡のとれる電話番号（携帯可）

2 請求する方と必要な方の関係について

 本人または同じ世帯の方 本人から委任された方・・・委任状が必要です。 上記以外の方・・・契約書等、関係を明らかにする資料が必要です。

必要な方 について	住 所	上越市
	氏 名	
	生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日
	使いみち (提出先)	できるだけ具体的にお書きください。

3 請求する住民票の写し等について（手数料はすべて1通350円です）

※公的年金の受給権を有する方が、その給付を受けるために請求する場合は無料で発行いたしますので、年金の種類に☑をしてください。

国民年金 厚生年金 共済年金 遺族年金 その他（ _____ ）

※受給権発生日（支給開始年のお誕生日）以降に交付されたものをご用意する必要の有無（有・無）

必要な住民票（または除票）の種類	必要な通数
住民票（世帯全員のもの）	_____ 通
住民票（世帯の必要な人だけ）	_____ 通（必要な人の氏名 _____）
除票	_____ 通（必要な人の氏名 _____）

4 追加して記載する項目について（☑がない項目は省略して発行させていただきます。）

<input type="checkbox"/> 世帯主名及び世帯主との続柄	<input type="checkbox"/> 国籍・地域
<input type="checkbox"/> 本籍及び筆頭者	<input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書番号
<input type="checkbox"/> 住民票コード	<input type="checkbox"/> 法第30条の45に規定する区分 (中長期在留者、特別永住者などの区分)
<input type="checkbox"/> 個人番号 ※個人番号(マイナンバー)の利用は法令等により制限されています。請求理由と提出先を書いてください。 請求理由（ _____ ） 提出先（ _____ ）	<input type="checkbox"/> 在留資格、期間、満了日 <input type="checkbox"/> 通称の記載及び削除に関する事項（履歴）

【送付していただくもの】

- ①戸籍等交付請求書 ②本人確認資料
③手数料 ④返信用の封筒
⑤（本人以外の場合）委任状または
契約書等関係を明らかにする資料

処 理 欄	受付	作成	修正	発送