住民票の請求書 兼 誓約書（郵送用）

<table>
<tr><td rowspan="3">請求者等</td><td>住 所</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>フリガナ
氏 名</td><td colspan="2">印
記名の場合は押印が必要です。</td><td rowspan="2">昼間連絡のとれる電話番号</td></tr>
<tr><td>生年月日</td><td colspan="2">大 ・ 昭
平 ・ 西暦　　年　　月　　日生</td></tr>
<tr><td>関係</td><td colspan="4">□本人　□同一世帯員　□代理人（委任状）　□その他（　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="8">どなたの証明が必要ですか</td><td>住 所</td><td colspan="3">□ 同上</td></tr>
<tr><td>氏 名</td><td colspan="3">□ 同上</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 全員の写し</td><td>通</td><td rowspan="2">住民票記載の必要な事項
住民票の写しは下記の表示を省略しています。ありかなしに○をつけてください。記載が無い場合はすべて省略されます。</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 一部の写し</td><td>通</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 除票</td><td>通</td><td rowspan="4">・戸籍の表示　（ あり ・ なし ）
・世帯主・続柄　（ あり ・ なし ）
※全員の写しの場合は「なし」であっても記載されます。
・在留資格等(30条45規定を含む)　（ あり ・ なし ）
・住民票コード　（ あり ・ なし ）
・マイナンバー（個人番号）　（ あり ・ なし ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 住民票記載事項証明
（ 全員 ・ 一部 ）</td><td>通</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ その他（　　）</td><td>通</td></tr>
</table>

●何に使いますか（使用目的）
運転免許証 ・ 登記 ・ 入学（園） ・ 年金 ・ 入社、就職 ・ 扶養申請 ・ 自動車の登録等
その他（　　）

誓約書
請求書に記載の理由により住民票等を請求したところでありますが、これにより知りえた内容および閲覧用紙等一切は、申請書に記載した使用目的以外には使用せず、かつ、基本的人権の損害を防止し、個人のプライバシーを保護するため、責任をもって処理することを誓約いたします。

次のものをそろえて住所地の市区町村に郵便で請求して下さい。

１．請求書（この用紙をお使いください）

２．手数料（郵便局にて定額小為替をお求めください）
住民票・住民票記載事項証明　３００円
※市区町村によって手数料は異なります。他市区町村へ請求される場合は事前にご確認ください。

３．返信用の封筒（返送先は請求者の**住民登録地**になります。一時居住地へは送付できません。）
郵便番号、住所、氏名を記入の上、切手を貼ってください。
なお、速達の場合は速達料金分の切手も追加で貼ってください。
※マイナンバー・住民票コード入りの住民票の返送先は委任状での請求であっても、本人宛になります。

４．本人確認書類（請求者が本人であることの証明の写し）
運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証等、氏名・送付先住所が確認できるもののコピー

【ご注意】
●郵送請求の場合、郵送の日数と市区町村の処理日数がかかります。1週間から10日前後かかることもありますので日数に余裕をもって申請してください。
●申請書には鉛筆やインクの消えやすいペンで記入しないでください。