

(個人・郵送用) 住民票の写し等請求書

※太枠の中をきれなくご記入ください。

請求日 令和 年 月 日

請求者	住所		
	氏名		日中連絡のとれる 電話番号
	住民票に記載されている方との関係	▼該当する□に✓を入れ、「その他」の方は関係を（ ）内にご記入ください。 □本人または同じ世帯の方 □代理人※1 □その他（ ）※2	
請求理由	▼請求理由の詳細を具体的に記入してください。 記入例①：廃車手続きのため、桐生市〇町〇番地が記載されている除票を〇〇へ提出する必要があるため 記入例②：相続放棄手続きのため、〇〇裁判所へ被相続人××の最終住所地が確認できる書類の提出が必要であるため		

※1 「代理人」の方は、住民票に記載されている方等からの委任状等を添付してください。

※2 「その他」の方は、正当な請求理由がないと証明書を発行することができません。

請求理由の確認のため、疎明資料等を添付してください。

必要な証明	住所 (アパート名等まで記入)	群馬県 桐生市 (アパート名・部屋番号等)	番地 番
	必要な方の氏名		

必要 な 証明 の 種 類 ・ 通 数 等	種 別		通 数	証明が必要な範囲 (内容)	手数料 1通につき 350 円
	住民票 の写し	世帯全員	通	現在の住民票	
	世帯の一部	通			
除票	世帯全員※3	通	死亡や転出等で除かれた住民票	▼証明が必要な内容がある場合は、詳細をご記入ください。 住所[]の記載があるもの	
	世帯の一部	通			
住民票記載事項証明			通	住民票の記載事項のうち一部を抜粋し、その事項が住民票の記載事項と相違ない旨を証明するもの	
不在住証明			通	該当の住民票がないことの証明	
その他[]			通	※上記以外の証明は、事前にお問い合わせください。	
※必要な証明について補足などがある場合は、下記にご記入ください。					
住民票に「住所・氏名・生年月日・性別」以外に載せたい項目 ▼載せる場合は□に✓を入れてください (マイナンバーのみ使いみちも記入してください)。					
マイナンバー (個人番号) ※4			⇒ □ 載せる (使いみち:)		
異動前住所			⇒ □ 載せる		
世帯主名および世帯主との続柄			⇒ □ 載せる		
日本人のみ	本籍および筆頭者	⇒ □ 載せる			
外国人のみ	在留資格等	⇒ □ 全部載せる (省略なし) ⇒ □ 一部載せる (載せる項目の□に✓を入れてください。 □ 国籍・地域 □ 在留資格 □ 法第 30 条の 45 規定区分 □ 在留カード等の番号 □ 在留期間 □ 在留期間満了日			
	通称名履歴	⇒ □ 載せる			
住民票コード (番号)			⇒ □ 載せる (載せた場合は、使いみちや提出先が限られます。)		

※3 世帯全員が同時に転出している場合のみ発行できます。

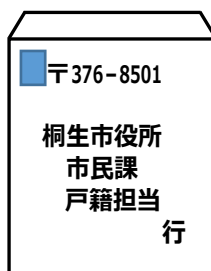
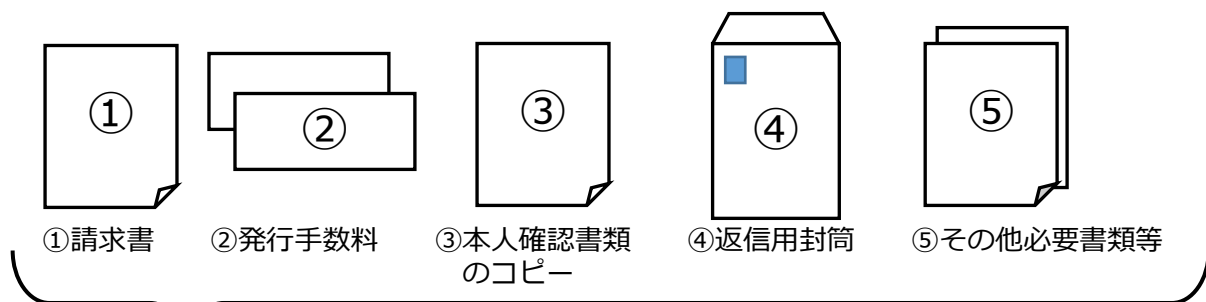
※4 亡くなられた方の除票にマイナンバー (個人番号) を載せることはできません。

(個人) 住民票の写し等の郵送請求の方法

郵送請求に必要な書類等

書類等	注意事項等
① 請求書	- 請求書はもれなく記入してください。 - 消せるボールペンや鉛筆は使わないでください。
② 発行手数料	定額小為替または普通為替、もしくは現金でご用意ください。 ※ 為替は郵便局の窓口でご購入ください。 また、為替には何も記入しないでください。 ※ 現金を送付する場合は、現金書留郵便をご利用ください。
③ 本人確認書類の写し（コピー）	- 本人確認書類は、「運転免許証」「資格確認書」「マイナンバーカード」等です。氏名や住所、生年月日等の記載内容が確認できる面をコピーしてください。 また、裏面に記載がある場合は、裏面のコピーも送付してください。 - 郵送請求の場合は、パスポートは本人確認書類とにならないのでご注意ください。 - マイナンバーカードの場合は、個人番号が見えないようにコピーしてください。
④ 返信用封筒	- 封筒に切手を貼付し、請求者の住所および氏名を、あて先に記入してください。 (参考 定形・長形 3 号封筒：50 g 以内＝110 円切手) - 返送先は原則的に請求者の住所（住民登録している住所）に限ります（特別な事情により現住所以外に送付を希望する場合は、事前に電話にてお問合せください）。 - 速達や書留を希望する場合は、その料金分の切手も併せて貼付し、封筒に【速達】等を朱書きしてください。
⑤ その他の必要書類等	- マイナンバー（個人番号）を載せた住民票については、他の請求方法と異なる場合がありますので、事前に電話にてお問合せください。 - 請求者と住民票に記載されている方との関係が、本人または同じ世帯以外の場合は、原則的に住民票に記載されている方が作成した委任状の原本が必要です。 委任状が添付できない場合は、その理由を請求書に記入し、使いみち等が確認できる書類等のコピーを添付してください（理由によっては、請求をお受けできないことがありますので、あらかじめご了承ください）。 - 法定代理人（後見人等）が請求する場合は、登記事項証明書等のコピーを添付してください。 「その他」の方が請求する場合は、正当な請求理由が必要です。具体的な請求理由を請求書に記入のうえ、使いみちが確認できる資料等を添付してください（追加の資料の送付をお願いすることもございますので、あらかじめご了承ください）。

上記①～⑤までの書類等を同封して、下記の送付先あてに郵送してください。



送付先

〒376-8501

群馬県桐生市織姫町 1 番 1 号

桐生市役所 市民課戸籍担当

問い合わせ先

郵送方法に関すること 市民課戸籍担当 ☎0277-32-3596（直通）

住民票に関すること 市民課住民担当 ☎0277-32-3636（直通）