

【送付先】北九州市に住民登録がある、〒803-8535 北九州市小倉北区大手町1番1号
または北九州市の証明が必要な場合 北九州市区政事務センター 宛

※北九州市以外の住民票については、
住所地の市区町村へ請求してください。

住民票の写し等交付請求書(郵便請求用) 令和 年 月 日

① 請求者(手続きする人)	(〒 -)		※委任状による代理人申請の場合は、代理人の住所・氏名等を記入してください。	
	住所			
	フリガナ	氏名	連絡先 (平日 8:30~17:00に連絡のつく番号)	
	(氏名を自署する場合は、押印を省略することができます。)		携帯 自宅 勤務先 呼出	
証明が必要な人との関係		<input type="checkbox"/> 本人または同一世帯員	<input type="checkbox"/> その他()	
注意	※本人・同一世帯員以外の方が請求するには、委任状が必要です。※第三者請求の場合、請求権の確認資料が必要な場合があります。 ※請求の住民票が除票(死亡を除く)の場合は原則本人請求に限ります。(現在別の市区町村で同一世帯でも委任状が必要となります。) ※住民登録地以外に送付の際は送付先の確認資料が必要です。			

② 必要な証明書について(にチェックを付け、通数、必要事項を記入してください。)(※金額は1通あたり)

住所	北九州市 区		
フリガナ	※世帯全員の場合は世帯主名		(明・大・昭・平・令・西暦)
氏名		生年月日	年 月 日生
<input type="checkbox"/> 住民票の写し(除票)	全員	通	300円
※除票は個人(一部)ごとの証明です。 ※除票は原則本人請求に限ります。	一部(除票)	通	300円
<input type="checkbox"/> 記載事項証明書	全員	通	300円
	一部(除票)	通	300円

※本籍、続柄、個人番号は原則省略で交付します。本人以外の請求では選択しても省略でしか交付できない場合があります。
※個人番号(マイナンバー)を選択した場合は③請求理由(使用目的・提出先)の記載が必要です。また本人請求、代理人請求であっても例外なく住民票に記載された本人の住所地に送付します。(一時滞在地への送付や転送の取扱いはできませんのでご注意ください。)
※記載事項証明書は、住民票の内容から必要な項目のみを証明するものになります。(記載事項証明書の本籍は都道府県名まで)また提出先の様式に従って証明するものも記載事項証明書となります。
※記載事項証明書は本市様式が原則です。提出先の様式にて証明書が必要な場合は、③請求理由にその旨を記載してください。

その他の証明	<input type="checkbox"/> 不在籍証明書	通	300円	※不在籍証明書は対象の本籍および対象者を記入してください。
	<input type="checkbox"/> 不在住証明書	通	300円	※不在住証明書は対象の住所および対象者を記入してください。
	<input type="checkbox"/> 住居表示変更証明書	通	無料	※住居表示変更証明書は変更前と変更後の住所および対象者を記入してください。
	<input type="checkbox"/> 婚姻届出のない証明書 住民登録期間 (年 月 日 ~ 年 月 日)	通	300円	主に外国籍の方が本国での婚姻要件を満たしていることを証明するために使用します。②に記載の住民登録(除票を含む)期間に北九州市の区役所に婚姻届等を届出していないことを証明するものです。(区単位で作成します。)

③ 請求理由(使用目的及び提出先)(具体的に記入してください、使用目的・提出先によっては無料となる場合があります。)

★送付内容確認欄(封入前にご確認ください。)		区政事務センター使用欄	
<input type="checkbox"/> 交付請求書(上記①~③を全て記入)	<input type="checkbox"/> 請求者の本人確認資料	<input type="checkbox"/> 住所・氏名(相違・未記入)	<input type="checkbox"/> 該当なし
<input type="checkbox"/> 手数料(為替 円)	<input type="checkbox"/> 委任状	<input type="checkbox"/> 本人確認(確認資料同封)	<input type="checkbox"/> 送付先(住所地外)
<input type="checkbox"/> 返信用封筒(切手貼付・宛名記載)	<input type="checkbox"/> 関係資料	<input type="checkbox"/> 手数料(為替不足・期限切)	<input type="checkbox"/> 関係資料不足
		<input type="checkbox"/> 返信用封筒(宛先・切手貼付)	<input type="checkbox"/> その他:

※次項の請求方法及び注意事項をご確認のうえご請求ください。

郵送による住民票等の請求方法及び注意事項

① 請求書

- 請求書の請求者欄は自署でお願いします。(自署でない場合は必ず押印をお願いします)。
- 確認事項がある場合、ご連絡いたしますので昼間(8:30~17:00の間)連絡のつく電話番号を必ずご記入ください。

② 本人確認書類

- 請求者の本人確認書類のコピーを添付してください。
- 運転免許証やマイナンバーカード(表面のみ)、健康保険証(資格確認書)・介護保険証等(送付先住所が確認できる面を必ず添付してください。)
- 有効期限内のものに限ります。
- 健康保険証(資格確認書)や介護保険証の場合、保険者番号と被保険者等記号・番号の部分黒塗りなどにより見えないようにしたものを送付してください。

③ 郵便局の定額小為替

- 必要な証明の種類及び通数を確認して、合計手数料分をご用意ください。(発行日から6ヶ月以内のもの)
- 手数料額為替(住民票の場合、券面額300円)を多めに送付いただいた場合、未使用の為替についてはお返しします。
※切手や収入印紙等は手数料として取扱いできません。
※定額小為替には何も記入しないでください。
※現金を送付される場合は現金書留で送付してください。

④ 返信用封筒

- 請求者の住所・氏名を記入し切手を貼ってください。(お急ぎの場合は速達分料金の切手を加え、速達と記入してください)
- 申請の通数によっては、返信料が増える場合がありますので、切手は多めに同封してください。
- 送付先は原則住民票登録地になります。(個人番号入りは住民票登録地に限りません。転送はできません。)
※住民登録地以外へ送付が必要な場合、住民登録地で受け取れない理由を申請書に明記の上、別途資料が必要となります。(理由によっては送付できない場合もございます)必要な資料については事前にお問い合わせください。
- ゆうパック、ゆうメール、クリックポストは使用できません。

⑤ 請求対象者との関係がわかる資料(必要な場合のみ)

- 委任状は委任者の自署又は記名押印が必要です。
- 請求者本人や同一世帯以外の住民票を請求される場合は、委任状や関係がわかる戸籍等の資料が必要です。(※直系の方のご請求でも北九州市で確認がとれない場合は、確認のため関係がわかる戸籍等の資料が必要です。)
- 請求書に記載された内容から請求の理由が明らかでない場合には、提出先からの通知の写し等資料の提供をお願いすることがあります。

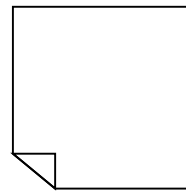
※北九州市以外の場合は、手数料や取扱いが異なりますので、住所地にご確認ください。

※内容に不備があり連絡がつかない場合は、やむをえず返送させていただくことがあります。あらかじめご了承ください。

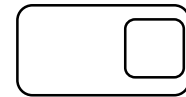
！注意！偽りその他の不正な手段によって、証明等の交付を受けたものは、住民基本台帳法第46条第2項(罰則)(30万円以下の罰金)が科せられます。

郵便物の配達状況及び書類審査の状況により返送に日数がかかる場合があります。
余裕をもってご請求ください。

①請求書



②本人確認資料



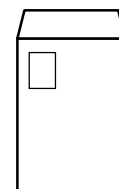
③定額小為替



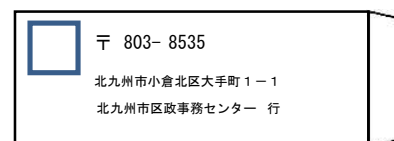
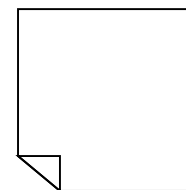
何も記入しない

切り取らない

④返信用封筒



⑤その他資料



郵送先 ※税関係の証明の請求は
受付けておりません。

〒803-8535
北九州市小倉北区大手町1番1号
北九州市区政務センター 宛て
(問い合わせ先)
Tel: 093-582-3652