

① 請求者 (手続きする人)	住 所	※証明が必要な人との関係 □本人または同一世帯員 上記以外 ( )
	氏 名 (フリガナ) (氏名を自署する場合は押印を省略可)  連絡先 (平日 8:30~17:00) ※必ずご記入ください (携帯・自宅・勤務先・呼出) Tel	※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。なお、請求権を確認できる資料が必要な場合があります。 ※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。)	住 所 北九州市 区	氏 名 (フリガナ) ※全員のときは世帯主名	生年月日	明 大 昭 平 令  年 月 日
	□住民票 (除票) ※除票は個人ごとの証明です	全員 通 300円 一部 通 300円	一部のときは証明する人の氏名 フリガナ 氏名 ( )	

□記載事項証明書 (除票記載事項証明書)	全員 通 300円 一部 通 300円	一部のときは証明する人の氏名 フリガナ 氏名 ( )		※下記の項目は原則省略、記入なければ省略で交付します。 □本籍 (〇〇県まで) □続柄 □住民票コード □個人番号
-------------------------	------------------------	----------------------------------	--	---

※本籍、続柄、住民票コード、個人番号は原則省略、請求書に記入がない場合も省略で交付します。なお、本人請求以外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。  
 ※住民票コード、個人番号(マイナンバー)を選択した場合は、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。転送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をのみを証明するものになります。提出先の書式に従って証明するものも記載事項証明書になります。

□不在籍証明書	通 300円	※不在籍証明書は本籍地、対象者を記入 本籍地 ( ) 対象者 ( )
□不在住証明書	通 300円	※住居表示変更証明書は変更前と変更後の住所を記入 変更前 ( ) 変更後 ( )
□住居表示変更証明書	通 無料	

③ 使用目的 提出先	※具体的に記入してください。(使用目的によっては無料となることがあります。)
---------------	--

★送付内容確認欄 (封入前にご確認下さい)	区政事務センター使用欄
<input type="checkbox"/> 交付請求書 (①~③を全て記入) <input type="checkbox"/> 請求者の本人確認書類 <input type="checkbox"/> 為替 ( 円) □返信用封筒 (切手・宛名) <input type="checkbox"/> 委任状、関係資料	<input type="checkbox"/> 住所 (相違・未記入) □送付先 (住所地外) □本人確認 <input type="checkbox"/> 為替不足 □返信用封筒・切手 □関係資料不足 <input type="checkbox"/> 必要通数確認 □該当無し

※次頁の請求方法及び注意事項をご確認のうえご請求下さい。

## 郵送による住民票等の請求方法及び注意事項

### ① 申請書

- 申請書の申請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。
- 運転免許証や健康保険証、住民基本台帳カード、マイナンバーカード（表面のみ）等（送付先住所が確認できる面も必ず添付してください。）
- 有効期限内のものに限ります。
- 健康保険証の場合、保険者番号と被保険者等記号・番号の部分を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）
- 必要な手数料が不明な場合は、多めに送付してください。不要分はおつりとして定額小為替でお返しいたします。  
※切手や収入印紙等は手数料として受領できません。  
※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。（住民票コード、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。

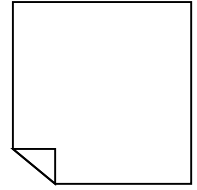
### ⑤ 請求対象者との関係がわかる資料（必要な場合のみ）

- 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。

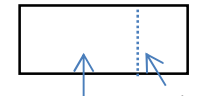
#### ① 申請書



#### ② 本人確認資料



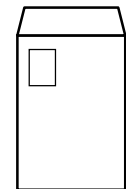
#### ③ 定額小為替



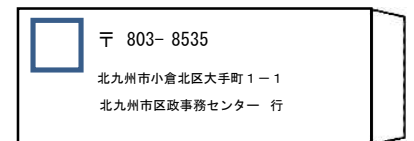
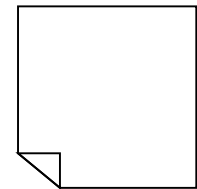
何も記入しない

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  
北九州市区政事務センター 宛て  
(問い合わせ先)  
Tel: 093-582-3652

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、刑罰（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。