

住民票の写し等証明書の交付請求書(郵送事務センター送付用)

下記の各項目についてご記入ください。

(あて先)仙台市 _____ 区 _____ 区長 _____ 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

◎油性ボールペンなど容易に消えないペンで記入してください。

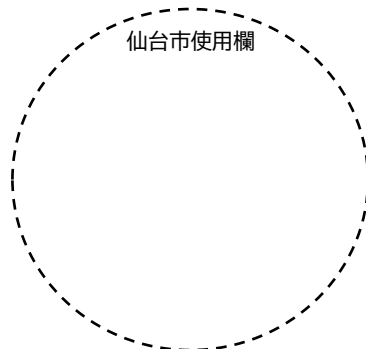
① 請求対象者	どなたの証明書が必要ですか			
	住所	仙台市 _____ 区 _____		
	フリガナ		生年月日	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 _____ 年 _____ 月 _____ 日 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 <input type="checkbox"/> 令和 <input type="checkbox"/> 西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 日
	氏名		※世帯の一部に必要な方が複数いる場合は、必要な方全員分の氏名をご記入ください。 <input type="checkbox"/> 連記 (同一世帯の複数人を1通に綴る) <input type="checkbox"/> 各々 (必要な方を1通ずつ)	

証明書種類	手数料	必要通数	記載が必要な項目に <input checked="" type="checkbox"/> 印をご記入ください ※記入がなければ省略します
住民票の写し 世帯全員	1通 300円	通	<input type="checkbox"/> 世帯主氏名・続柄 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者氏名 ※外国籍の方は次の()内の項目が記載できます。 (<input type="checkbox"/> 在留の区分(法第30条の45に規定する区分) <input type="checkbox"/> 国籍・地域 <input type="checkbox"/> 通称の履歴) <input type="checkbox"/> 在留情報(在留資格、在留期間等、特別永住者等の区分) <input type="checkbox"/> 在留カード等の番号)
住民票の写し 世帯の一部 ※①に記載の方のみ	1通 300円	通	} 提出先や使用用途に法的制限がありますので、ご注意ください。 <input type="checkbox"/> マイナンバー <input type="checkbox"/> 住民票コード <input type="checkbox"/> その他 ()
除かれた住民票の写し	1通 300円	通	
住民票記載事項証明書	1通 300円	通	<input type="checkbox"/> 指定様式 → 会社や学校等の指定様式にあらかじめ記入のうえ送付してください。 <input type="checkbox"/> 仙台市様式 → <input type="checkbox"/> 世帯主氏名・続柄 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> その他 ()
その他 ()		通	

③ 請求事由	使用目的や提出先を具体的にご記入ください

④ 請求者	どなたが請求の手続きをしていますか ※委任を受けている場合は代理人の住所・氏名等をご記入ください。		
	住所		
	フリガナ		請求対象者との関係
	氏名	印 ※自署または記名・押印	<input type="checkbox"/> 本人・同一世帯員 <input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> その他 ()
連絡先	-	-	※日中連絡がとれる電話番号をご記入ください。 請求内容に不備や疑義がある場合、電話やショートメッセージ等で連絡することがあります。 ※携帯電話番号を記入した方のみ対象となります。 ※どちらにも印がない場合、同意したものとみなします。

送付物	送付前に書類に不足がないか確認し、 <input checked="" type="checkbox"/> 印をつけてください	
	<input type="checkbox"/> 1.交付請求書(この用紙) 記入漏れ等がないようにしてください。	<input type="checkbox"/> 2.請求者の本人確認書類の写し 例)マイナンバーカードの写し、運転免許証の写し等
	<input type="checkbox"/> 3.返信用封筒 宛先を記入し、切手を貼ったもの。	<input type="checkbox"/> 4.手数料 定額小為替・普通為替または現金書留のいずれか。 為替は発行日から6か月以内のもの。
	<input type="checkbox"/> 5.代理権限や請求権限等が確認できる疎明資料 <該当者のみ> 例)委任状(原本)、戸籍の証明書、登記事項証明書、契約書等	
	※「住民票の写し等証明書の交付請求に係る必要書類」や仙台市ホームページ等もご確認ください。	



注意

- 本交付請求書は仙台市への郵送請求のために作成したものです。他市区町村へご請求される場合は取り扱いが異なる可能性がありますので、ご請求先の市区町村へご確認ください。
- プライバシーの侵害につながるような不当な目的による請求には応じられません。
- 偽り、その他不正な手段により交付を受けたときは、三十万円以下の罰金に処せられます。

住民票の写し等証明書の交付請求に係る必要書類

1. 交付請求書

- 必要事項を漏れなくご記入ください。
- 日中連絡がとれる電話番号をご記入ください。
※携帯電話番号をご記入の方で電話が繋がらない場合は、ショートメッセージにて連絡することがあります。

2. 請求者の本人確認書類

- 「④請求者」の本人確認書類の写し（コピー）が必要です。
※官公署発行の顔写真付きの書類（マイナンバーカード、運転免許証等）は1点、
官公署発行の顔写真付きでない書類（健康保険証、年金手帳等）は2点必要です。
※住所が本人確認書類の裏面に記載されている場合は、両面の写しをおとりください。
- 本人確認書類に現在の住所が記載されていない場合は、現在の住民登録地が確認できる書類（住民票や戸籍の附票の写し等）が必要です。
※現在、仙台市に住民登録をしている場合や本籍を置かれている場合は不要です。

3. 返信用封筒

- 「④請求者」の住所と氏名等を記入のうえ、切手を貼ってください。
- 速達を希望される場合は、請求書類に速達を希望する旨をご記入のうえ通常郵便分+速達分の切手を貼ってください。
- 原則、証明書の送付先は「④請求者」の現在の住民登録地に限ります。

4. 手数料

- 郵便局の「定額小為替」または「普通為替」で同封してください。
なお、現金を同封する場合は「現金書留」をご利用ください。
※定額小為替と普通為替は発行日から6カ月以内のものに限ります。
券面には何も記入しないでください。

5. 疎明資料 <該当者のみ>

- 本人と同一世帯員以外の方が請求する場合は、請求事由（発生原因・内容・理由）について客観的に確認することができる資料が必要です。
※「①請求対象者」と「④請求者」の関係、交付請求書に記載の内容が正当であること等が確認できる書類（委任状の原本、戸籍の証明書や登記事項証明書の写し等）が必要です。

6. 往信用封筒

- 郵送により仙台市の住民票等を請求される場合は、上記1~5の書類を往信用封筒へ同封し、次の宛先にお送りください。
- お急ぎの方は、速達郵便で送付されることをお勧めします。

〒980-8675

仙台市青葉区国分町3丁目7番1号 仙台市役所 ※

仙台市郵送事務センター 宛

※個別郵便番号のため、郵便番号と宛名が正確に記載されていれば所在地の記載を省略しても構いません。

⚠ 注意

一部、郵送事務センターで取り扱っていない証明書がありますのでご注意ください。

詳しくは仙台市ホームページをご確認ください。 [仙台市郵送請求](#) 🔍

仙台市郵送事務センター 電話：0570-053-101（平日午前9時～午後5時）

