

住民票の写しの交付請求

▼ 第三者が請求する場合

- (※) 「第三者」とは、自己の権利・義務を履行する必要があるかた（債権者等）や行政機関へ提出するかた、特定事務受任者（弁護士、司法書士、土地家屋調査士、税理士、社会保険労務士、弁理士、海事代理士または行政書士）等のことです。

注意事項

- 島本町に登録のある住民票（または除票）の写しを郵送で交付請求するための手続です。
- 転出や死亡により住民票が消除された場合は、「除票」となります。本町では、平成26年6月20日以降の除票を交付することが可能です（それ以前のものは、保存年限経過により交付できません。）。
- キャッシュレス決済申請を利用される場合は、先にキャッシュレス決済申請手続を済ませてから、以下「請求に必要なもの」に記載のある書類を郵送してください。

証明書交付要件

- 本人等以外の方が住民票を請求する場合、次の場合に限られます。
 - ① 自己の権利を行使し、又は自己の義務を履行するために必要がある場合
 - ② 国または地方公共団体の機関に提出する必要がある場合
 - ③ その他住民票の記載事項を利用する正当な理由がある場合
- (例)
- 相続手続や、訴訟手続等を行うに当たって、国又は地方公共団体の機関に提出する必要がある場合
 - 正式な金銭消費貸借契約を結んだ相手から金銭返済の履行がなく、郵便物を送付したが宛先不明となり、債権保全のため本人へ通知を行う必要がある場合
 - 自動車のリコールにより該当の方に通知を行う場合

請求に必要なもの

① 住民票等交付請求書（郵送請求用）

- 「請求者」欄について
→ 法人の名称、所在地、代表者の役職・氏名、法人印または代表者印（必ず押印してください）並びに現に請求の任に当たっている方が代表者ではない場合は、担当者の氏名、電話番号（日中連絡が取れる連絡先）を記入してください。
- 「使用目的」欄について
→ 「債権回収・保全のため」等、抽象的な記述でなく上記「証明書交付要件」のように、具体的な請求事由を記入してください。
使用目的の内容によっては交付することができません。
- 請求書の必要事項等が漏れている場合は、交付できないこともありますので留意してください。
- キャッシュレス決済申請を利用される場合は、先にキャッシュレス決済申請手続を進めてください。
- キャッシュレス決済申請を利用される場合は、請求書の右上に**請求番号**を必ず記入してくだ

さい（**請求番号**は、キャッシュレス決済申請後の受信メールで確認することができます）。

- 特定事務受任者の方が職務上請求書を用いて請求する場合についても、請求書の右上に**請求番号**を必ず記入してください（**請求番号**は、キャッシュレス決済申請後の受信メールで確認することができます）。

② 定額小為替（キャッシュレス決済申請の場合、同封は不要です。）

※ **令和8年9月19日以降に郵送される請求書等については、定額小為替が利用できなくなりますので、必ずキャッシュレス決済申請をご利用ください。**

島本町における手数料は次のとおりです。

証明書の種類	1通当たりの手数料額
住民票	300円
除票	
記載事項証明	
不在住・廃棄済証明	

● キャッシュレス決済申請を利用する場合

→ クレジットカード、PayPay（ペイペイ）またはPay-easy（ペイジー）でのお支払いとなります（決済金額が確定した旨のメールが届きましたら決済処理をお願いします）。

● キャッシュレス決済申請を利用しない場合

※ **令和8年9月18日（消印有効）までに請求書等を郵送される場合は、利用可能です。**

→ **郵便局定額小為替を郵便局でお求めのうえ、請求書等と併せて郵送してください（令和8年9月19日以降に請求書等を郵送される場合は、キャッシュレス決済申請をご利用ください）。**

③ 返信用封筒

- 返送先の住所・氏名を記入し、切手を貼付のうえ、同封してください。
- お急ぎの場合は速達料金分の切手を貼付し、朱書きで「速達」と明記してください。
- 証明書の重さが、貼付切手の料金分を超過すると判断した場合、「不足分受取人払」印を押印して返送します。

④ 本人確認書類の写し

- マイナンバー（個人番号）カードや運転免許証、資格確認書等の現住所地・氏名・生年月日に記載されたもののコピーを同封してください。
- 資格確認書の写しを郵送される場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号にマスキングを施した状態のものを同封してください。

⑤ 権限確認書類

- 法人の代表者が請求する場合は、登記事項証明書等代表者の資格が確認できるものを同封してください。
- 代表者以外のかたの場合は、社名の記載のある社員証の写しや代表者が作成した委任状、在籍証明書等を同封してください。

- 法人等の主たる事務所（本店・支店・営業所・事業所を含む）の所在地が確認できる書類の写し（事業所の所在地の記載があり、請求書に記載された事業所所在地と返送先住所が同一であるものに限り、住民票の返送先が本社と異なる場合には、返送先の住所の住所情報などがわかる書類）を同封してください。

⑥ 疎明資料

- 請求書に記入した使用目的の根拠となる書類を同封してください。

（例）

- 債権発生原因である契約書の写し
- 宛先不明等で返送された封筒の写し
- 金銭消費貸借契約書やローン申込書などの写し
- 契約締結時と社名に変更があった場合は、登記事項証明書（社名変更や合併等の記載がある書類）の写し
- 債権譲渡又は委託契約がある場合は、その契約書の写し

※ 特定事務受任者として請求する場合は、①～⑤に該当する書類を郵送してください。

<郵送先>

- 請求書等の郵送先は次のとおりです。
〒618-8570 大阪府三島郡島本町桜井二丁目1番1号
島本町役場 住民課 住民票担当 宛