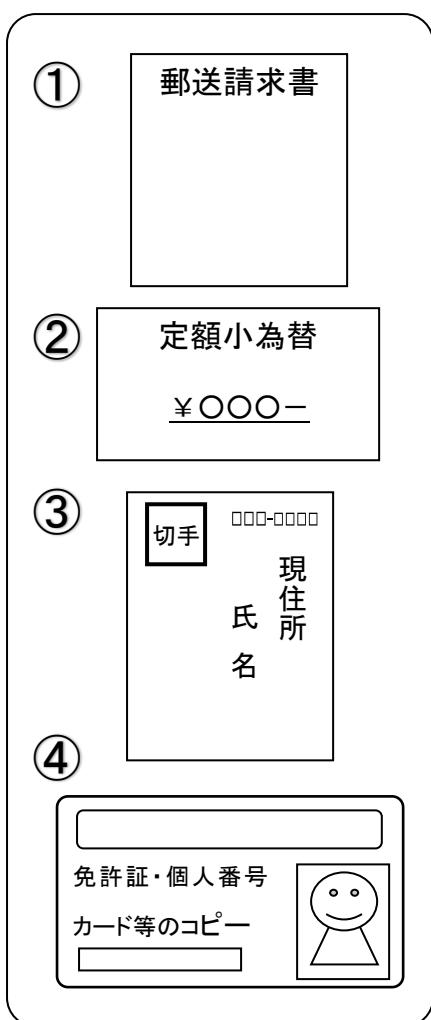


住民票の写し等の郵送請求方法



① 郵送請求書

所定の箇所に必要事項をご記入ください。

法人が請求者の場合は、氏名欄に社判の押印をお願いします。

住所は正確に記入してください。

また、屋間連絡可能な電話番号も必ず記入してください。

② 定額小為替

郵便局で手数料分の定額小為替を購入してください。

定額小為替には何も記入せず、そのままお送りください。

③ 返信用封筒

封筒に請求者の住所・氏名を記入し、切手を貼ってください。

返送先は、請求者の住民登録されている住所となります。

お急ぎの場合は、往復とも速達扱いとし、普通郵便料金に速達料金を足した額の切手を貼ってください。

※請求通数が多い場合は、予備の切手を同封いただくか、郵便局の「レターパックライト」をご利用ください。

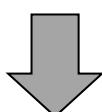
※郵便配達員から手渡しで受け取りをご希望の方は、「簡易書留郵便」または「レターパックプラス」をご利用ください。

④ 本人確認書類のコピー

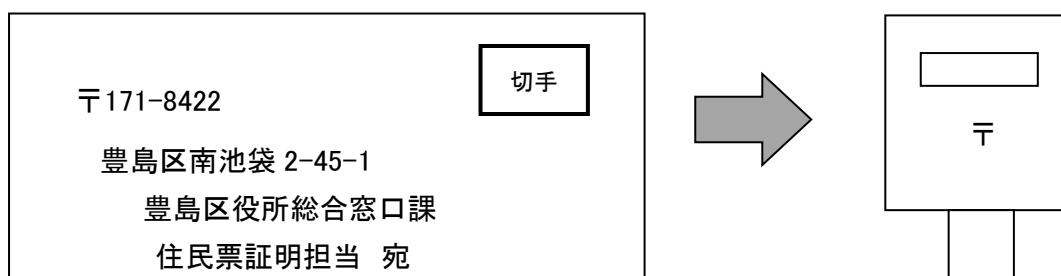
運転免許証、個人番号カード(表面のみ)、在留カード

資格確認書(記号・番号は黒塗りしてください) 等をコピーして同封してください。 パスポートは不可(住所記載ないため)。

※個人番号カード以外は、裏面に現住所などの記載がある場合、両面コピーしてください。



上記①～④を封筒にまとめて入れて、ポストに投函してください



注 意 事 項

●住民票の除票について

・転出や死亡等により住民登録が消除された場合、「除票」になります。

・除票は個人票のみとなっており、同世帯だった方の情報は一緒に載りません。

・除票の写しは、原則本人しか請求することができません。代理人が請求する場合には委任状が必要です。

・本人・代理人以外からの請求には、転出前に同一世帯であった方でも、具体的な利用目的の記入をお願いします。また、上記①～④に加えて、請求者の請求する権利を確認するための資料(契約書・通知書・関係性が分かる戸籍のコピー等)をお送りください。