

# 【郵便での住民票の請求方法について】

1 下記のものを用意してください。

## ① 「請求書」

請求書（次頁）に必要事項を**必ず自筆**で記入してください。

※ 昼間連絡が取れる電話番号（携帯番号など）を必ずお書きください。 申請書の内容について、確認のお電話をさせて頂く場合があります。

## ② 「手数料」

郵便局にて、手数料額分の定額小為替を購入してください。購入した定額小為替は何も記載しないでください。

※ 手数料は必ず定額小為替でお願いします。切手・現金はご遠慮ください。

※ 手数料の金額は市区町村によってそれぞれ異なりますので、請求する市区町村にご確認の上、請求してください。

## ③ 「本人確認資料」

請求者の方の本人確認のため下記の資料のコピーが必要になります。

※ 運転免許証、マイナンバーカード（表面のみ）、各種許可証等。

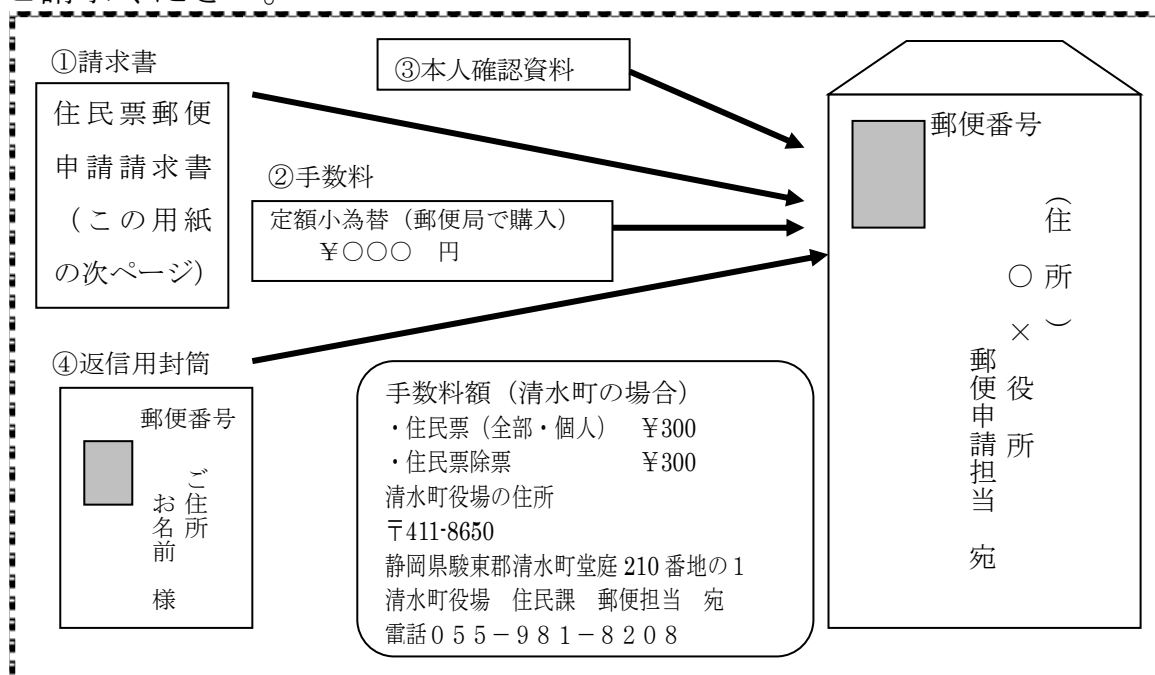
顔写真が付いていないもの（資格確認書や介護保険証、年金手帳など）の場合は、2点以上必要となります。詳しくは請求先市区町村へお問い合わせください。

## ④ 「返信用封筒」

返送先の郵便番号、住所、氏名を記入し、郵便切手を貼ってください。

※返送先住所は、原則、現在の住民登録地になりますのでご了承ください。

2 上記のものを同封し、住所地の市区町村の住民票郵便申請担当宛 にご請求ください。



<お願い> 郵便申請の場合は、配達日数と役所の処理日数が必要です。日数に余裕をもって（大体1週間～2週間）申請してください。お急ぎの場合は返信用封筒を速達にしてください。その他不明な点については、請求先の市区町村へご相談ください。

# ①住民票交付郵便申請書

\_\_\_\_\_市・区・町・村長

\_\_\_\_\_年 月 日

請求者住所 \_\_\_\_\_

請求者氏名 \_\_\_\_\_

昼間連絡のとれる電話番号 \_\_\_\_\_

申請の住所 \_\_\_\_\_

申請の世帯主名 \_\_\_\_\_

請求内容

住民票	全 員	通
	個 人	通
住民票 除 票	個 人	通

個人の証明で必要な人の氏名

年 月 日生

本籍・続柄・個人番号を省略しますか。

該当に○をつけてください。

本 籍	省略する	省略しない
続 柄	省略する	省略しない
※個人番号	省略する	省略しない

請求理由

※個人番号は利用目的が制限されています。利用目的を記入してください。

--

② 交付手数料 \_\_\_\_\_円の郵便小為替と、

③ 本人確認書類のコピー 運転免許証・マイナンバーカード・その他 ( \_\_\_\_\_ )

④ 返信用封用 \_\_\_\_\_を同封いたしました。