

住民票・住民票記載事項証明・除票 郵送交付申請書

(あて先) 住所地住民票担当課

下記のものを送付願います。

住 所		
世帯主氏名		
必要なもの	<input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 記載事項証明書 <input type="checkbox"/> 除票 } の { <input type="checkbox"/> 家族全員の分・・・通 <input type="checkbox"/> 一部の人の分・・・通 ↓ 必要な人の名 ※必要なものに☑を付けてください。(☑がない場合は省略したものを交付します。) <input type="checkbox"/> 続柄 <input type="checkbox"/> 本籍 <input type="checkbox"/> 個人番号(必要な用途は限られます) <外国人の方> <input type="checkbox"/> 国籍・地域、在留資格、第30条45、在留C等NO、在留期間	
使用目的	<input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 運転免許 <input type="checkbox"/> 公営住宅申込 <input type="checkbox"/> 年金申請 <input type="checkbox"/> その他 ●提出先 _____	
申請者	住所	
	氏名	屋間の連絡先(携帯電話でも可) ☎() —
	世帯主との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同じ世帯の人 <input type="checkbox"/> その他()

※切り取り線

住民票・住民票記載事項証明書・除票の郵送請求の方法

◇次の手順で請求してください。

わからないことは住所地の役所におたずねください。

- ① 左の申請書にもれなく記入してください。同じ内容をお手持ちの便せん等に記入いただいても結構です。(中央で切り離してください)
 個人情報保護のため申請者の本人確認を行っておりますので運転免許証、保険証等本人確認のできる書類の写しを添付してください。
 (申請の際添付いただきました書類は原則返却いたしません。)
 ※ 屋間(9時～17時)の連絡先を必ずご記入ください。
 ※ 特に、第三者(本人・同じ世帯以外の方)が申請される場合は、使用目的を詳しくご記入いただくとともに委任状または疎明資料が必要です。
 (ただし、使用目的の理由によっては、交付できない場合もあります)
- ② 証明手数料を、郵便局の定額小為替(有効期限内のもの)にてご用意ください。
 (切手・収入印紙では受付できません)
 ● 住民票・記載事項証明書・除票・・・300円
 ※証明手数料は市区町村により異なります。
- ③ 返信用の封筒に、返送先の住所・氏名・郵便番号を明記し、返信用切手(速達での返送をご希望の場合はプラス速達料金分)を貼ってください。
 複数枚申請する場合は、切手を余分に同封してください。
- ④ 封筒に、住所地の役所の郵便番号・住所・〇〇役所住民票担当課行と明記して切手を貼り、①～④を同封して郵送してください。

