

# 住民票の写し等請求書

(請求先)

真鶴町長 様

年 月 日

住民票の写し等

# 郵便請求の仕方

《用意するもの》

① 請求用紙 → 左の請求用紙を記入します。

② 手数料(定額小為替)

→ 郵便局で必要な金額分の定額小為替を購入してください。

※ 当町では、住民票(全部・一部)の写し、除票の写し、記載事項証明  
 の手数料は1通あたり300円です。

手数料は、市町村により異なりますので、請求先の市町村へお問い合わせ  
 ください。

③ 返信用の封筒と切手

→ 封筒に返送先(請求者の方の住所)の住所と氏名を記入し、  
 切手を貼ります。※お急ぎの場合は、速達料金を追加してください。

④ 請求者の身分証明書のコピー

→ 免許証・マイナンバーカード・旅券・住基カードなど顔写真入りの  
 証明書のコピーが必要となります。顔写真入りの証明書がない方は、  
 健康保険証と年金手帳など複数のコピーが必要となります。

➡ 以上4点を同封し、請求先の市区町村へ送付してください。

!!! ご注意ください!!!

郵便の配達日数と役所での処理日数を要しますので、日数に余裕をもって

住民登録のある <b>住所</b>			
<b>世帯主氏名</b>			
何が必要ですか? (○を付けてください)	通数	必要な方の名前を 書いてください。	
住民票全部の写し	通		
住民票一部の写し	通	↑	
除票の写し	通	↑	
記載事項証明	通	↑	
	通	↑	
住民票に本籍・続柄の記載をしますか(どちらかに○をつけてください)			
本籍の記載を	する	・	しない
続柄の記載を	する	・	しない
<b>請求者</b>			
住所			
氏名	印		
生年月日	年	月	日
日中連絡のとれる電話番号			
本人・夫・妻・子・孫・父母・祖父母 その他( )	↑ 使いみちを具体的に書いてください。		