

# 郵便での住民票等の請求方法について

## 他の市町村への請求用

◆ 下記①②③④を同封し、ご請求ください。

### ① 交付申請書

裏面の「住民票等交付申請書」に必要事項を記入してください。

(昼間につながる連絡先電話番号(携帯電話でも可)を必ず記入してください。)

### ② 手数料

手数料は郵便局で扱っている「郵便定額小為替(無記名のもの)」を購入してください。

\*手数料は市区町村によって異なりますので、あらかじめ住所地の市区町村に電話で確認してください。

### ③ 返信用封筒・切手

返信用封筒にあなたの住民登録している所の住所と氏名を記入してください。

\*勤務先・一時滞在地には返送できません。

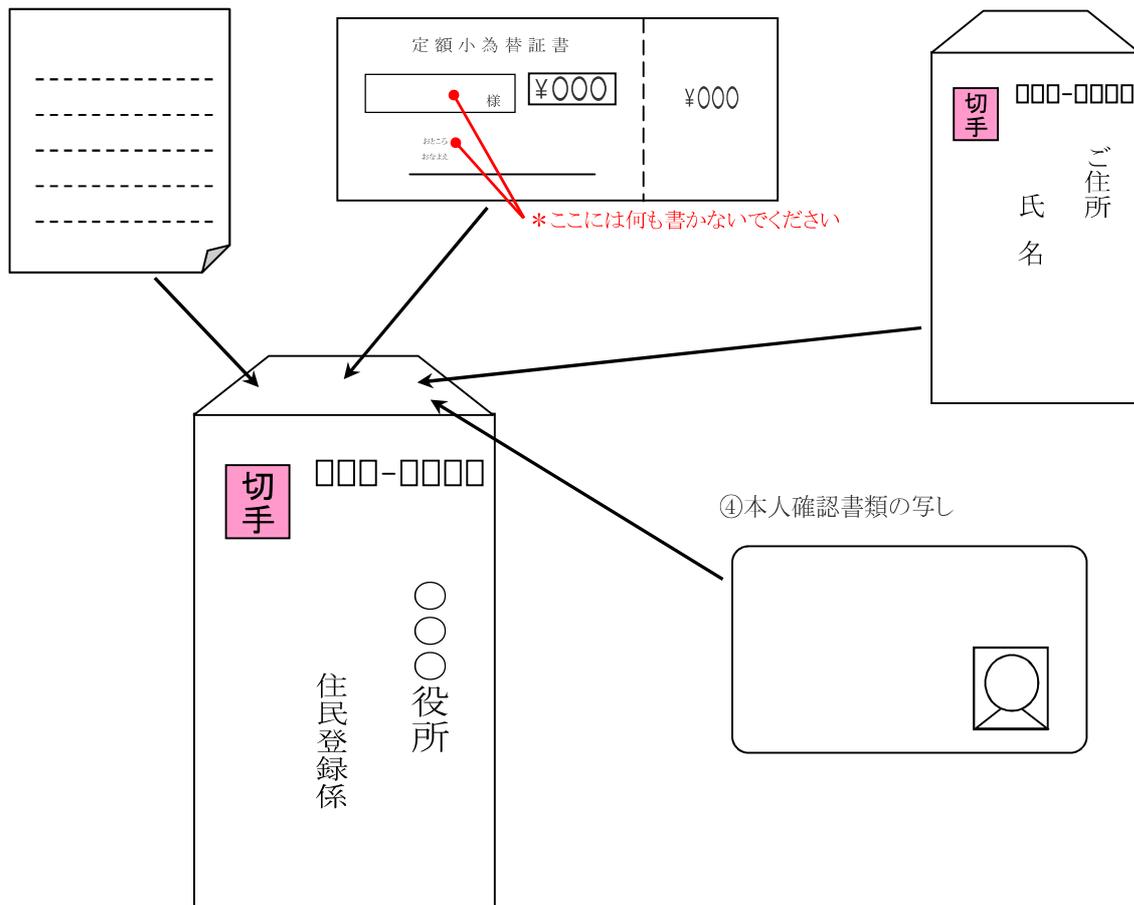
返信用封筒に郵便切手を貼ってください。切手代は重さによって異なりますので何通も請求される時は、切手を多めに貼るか同封してください。また、お急ぎの場合は、上記の金額にプラス速達料金分の切手も貼ってください。

### ④ 本人確認書類(運転免許証等)の写し

① 交付申請書

② 手数料

③ 返信用封筒



《お願い》

郵送の場合は、配達の日数と事務の処理日数が必要です。日数に余裕をもって申請してください。

その他不明な点は請求先の市区町村役場へお問い合わせください。