

郵便での住民票謄抄本等の請求方法

住民票（除票）謄抄本等は、住所地へ請求してください。
郵便で取り寄せる際は、下記の要領を参考にしてください。

記

- ① **請求書** 住民票謄抄本等郵便交付請求書に必要事項を記入してください。

（昼間に連絡が可能な連絡先、電話番号を必ず記入すること。）

- ② **手数料** を同封してください。

住民票謄本 300円 住民票抄本 200円

※ 手数料は定額小為替（郵便局にて販売）をお願いいたします。

なお、住民票謄本、住民票抄本は、各市町村によって料金が異なりますので、
お確かめのうえご請求ください。

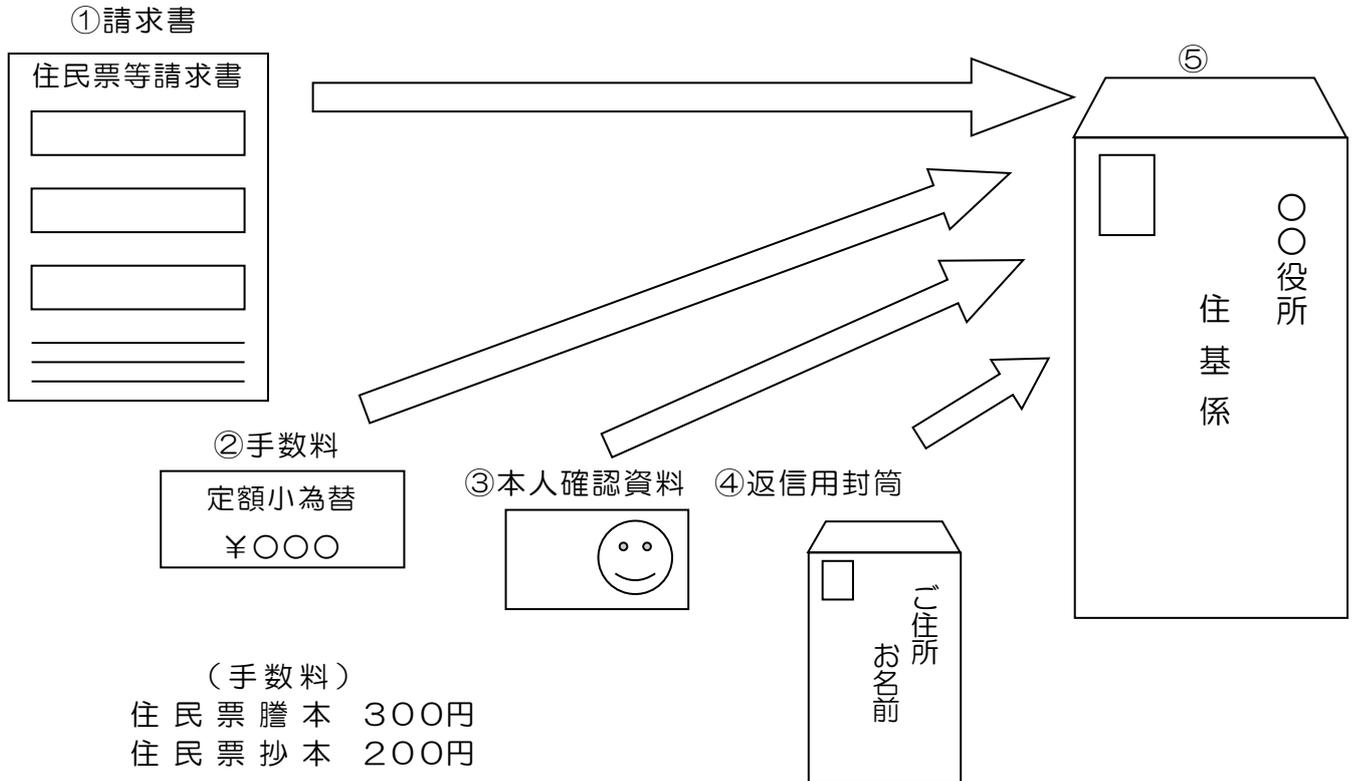
- ③ **本人確認資料** 官公署の発行した顔写真のある書類（運転免許証、個人番号カードなど）を1点、又は法令に基づき発行された書類（健康保険被保険者証、年金手帳、年金証書など）を2点コピーして同封してください。

※ 各市町村により取り扱いが異なります。お確かめください。

※ 個人番号（マイナンバー）の通知カードは本人確認には使用できません。

- ④ **返信用封筒** を同封してください。

- ⑤ ①②③④を同封し、住所地の市町村役場の住基係に、ご請求ください。



※お願い・・・郵送の場合、配達の日数と役所の処理日数が必要です。
日数に余裕をもって請求して下さい

住民票等交付請求書

山元町長殿

年 月 日

下記のとおり送付願います。

①必要なものに○をし、通数を書き入れてください。							
	住民票謄本	300円	通		収入額証明書	200円	通
	住民票抄本	200円	通		資産証明書		通
	所得証明書	200円	通		名寄証明書		通
	納税証明書	200円	通		評価額証明書		通
	完納証明書	200円	通		軽自動車納税証明書 (ナンバー)		通
	課税・非課税証明書	200円	通		その他 ()		通

【注意】住民票の写しには「本籍・筆頭者」、「世帯主・続柄」が省略されますが、必要な方は必要項目に印をつけて下さい。

本籍・筆頭者

続柄・世帯主

※本人及び世帯員以外が請求する場合は、必ず委任状を添付してください。

②必要とする方の住所を記入してください。							
住所							
世帯主 氏名							
必要な人の 氏名	抄本を 請求する場合		生年月日	明・大・昭 平・令 年 月 日			

③請求する方が記入してください。							
住所							
ふりがな		印	電話番号	()			
氏名			(風)に連絡可能な番号)	—			

④請求する方と、対象となる方の関係に○をしてください。							
本人	同一世帯員						
その他 ()	⇐ 「その他」に○をした方は⑤に記入してください						
*代理人が請求する場合は、委任状が必要です。(同居の家族の場合は必要ありません。)							

⑤その他に○をした方は使い道を明記してください。そのほか特筆事項のある方は記入してください。							

切手を貼った返信用封筒、手数料分の郵便小為替、身分証明書(免許証等のコピー)、この請求書を同封し、山元町へ送ってください。尚、お住まいの地域によっては到着が遅れることもありますので、急ぎの場合は速達などで送ってください。