

住民票の写し等の郵送請求のしかた

手順①

申請書（別紙の申請書または便箋）に必要事項を記入してください。

※昼間の連絡先、電話番号を必ず記入してください。

※申請書内の請求事由・利用目的の項目について、権利や義務などにより請求される方は、その事実がわかる資料（契約書等の写し）を添付してください。

（本人や同一世帯員の場合は請求事由や利用目的のご記入は必要ありません）

手順②

申請者の身分を証明するもの（運転免許証の写し等）を必要部数ご用意ください。

※裏書きがあるものは両面をコピーしてください。

※返信先は住所登録地に限られます。免許証や保険証などで確認ができない場合は、追加の書類が必要な場合があります。

※申請者本人の記載のない直系親族の除籍・原戸籍等を申請する場合は、直系親族であることがわかる戸籍の複写を同封してください。

1点の複写提示でよいもの（例）

- ・運転免許証
- ・写真付き住民基本台帳カード
- ・パスポート
- ・官公署が発行した写真つき身分証明書

2点以上の複写提示が必要なもの（例）

- ・健康保険証
- ・介護保険の被保険者証
- ・年金証書（手帳）の写し

手順③

手数料として、必要な金額分の定額小為替をゆうちょ銀行（郵便局）で購入してください。

※手数料は申請書のとおりです。身分証明書、戸籍の附票は市町村によって金額が異なります。

※定額小為替には何も記入しないでください。

手順④

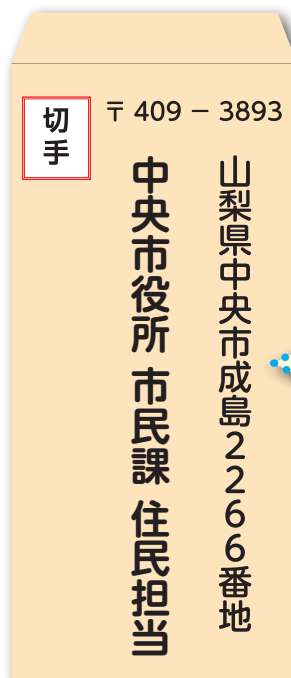
送付用封筒（申請書等を役所へ送る封筒）と返信用封筒（役所から戸籍謄抄本、附票、身分証明書等が送られてくる封筒）をご用意ください。

※送付用封筒は宛名を「中央市役所 市民課住民担当」とし、郵便切手（82円もしくは92円）をお貼りください。

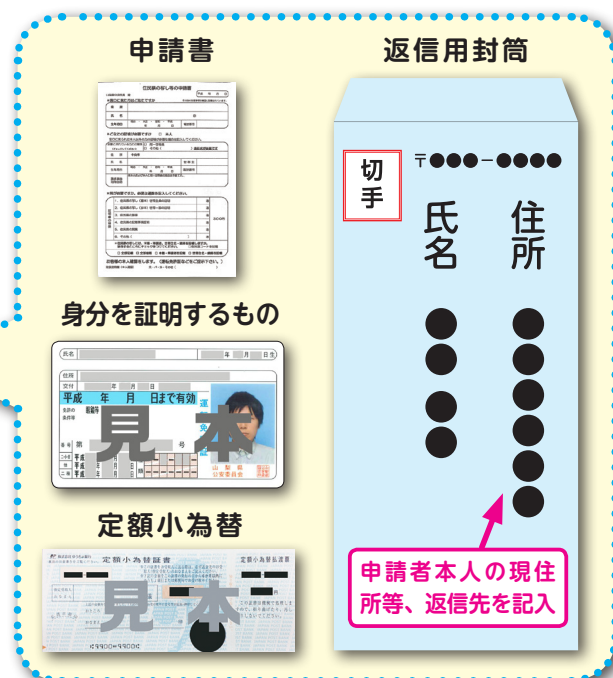
※返信用封筒にはご自身がお住いの住所（住民登録地）と氏名を記入し、郵便切手（82円もしくは92円）をお貼りください。

注意：返信先を会社等にする場合は、理由を記載した書類と、写真付き社員証の写し等確認できるものを添付してください。

送付用封筒



送付用封筒に同封するもの



最後に

郵送請求の場合、配達および役所の処理日数が必要です。日数に余裕を持って請求してください。また、お急ぎの場合は封筒に「速達」と赤字で記入し、速達料金を追加して速達でお送りください。

お問い合わせ 中央市役所 市民課
TEL：055-274-8541

住所：〒409-3893 山梨県中央市成島2266番地