

住民票等交付請求書（郵送請求）

1. 請求する方

氏名	フリガナ	電話番号	(昼間に連絡のつく番号)
	署名		
住所	〒	生年月日	大・昭・平・令
			年 月 日

2.どなたの証明が必要ですか（証明対象者）

氏名	フリガナ
住所	いちき串木野市 番地
請求者と 証明対象者との続柄	

3.請求する証明書

証明書種類	手数料	謄本（全部）	抄本（一部）	【必要な方のお名前】	記載が必要な項目に☑をつけてください。
①住民票	200円	通	通	【 】	☐ 本籍・筆頭者
②除票		通	通	【 】	☐ 世帯主名・続柄 ☐ 個人番号（本人、同世帯の方以外の請求の場合記載できません）
使用目的及び提出先		☐ パスポート ☐ 年金請求 ☐ 相続等			
		☐ その他（具体的に） _____ _____			
		【提出先】 _____			

※ 住民票は原則、本人か同一世帯の方以外は請求することができません。

同一世帯以外の方が請求する場合は、委任状を添付してください。

※ 生存者の除票は、本人か利害関係者のみ取得可能です。

死亡者の除票は、利害関係者のみ取得可能です。

送付内容確認欄（封入前にご確認ください）	宛先
☐ 交付請求書（上記1～3を全て記入）	〒896-8601
☐ 本人確認書類のコピー（免許証・個力等）	いちき串木野市昭和通133番地1
☐ 手数料（定額小為替 円）	いちき串木野市役所 市民生活課
☐ 返信用封筒（切手貼付・宛先記入）	0996-33-5611
☐ 委任状（任意代理人の方のみ）	

※裏面の請求方法及び注意事項を必ずお読みください。

郵送による住民票等請求における必要書類及び注意事項

① 申請書（必要事項を記入する）

- 必ず昼間に連絡のとれる電話番号を記入してください。申請内容が正確に記入されていない等、確認事項があればお電話します。
- 請求書は自筆のものをお送りください。コピーや活字のものを送付される場合は押印をお願いします。

② 手数料

- 定額小為替（ゆうちょ銀行で購入）又は現金書留でお送りください。切手や印紙は受領できません。
- 為替には何も書かないでください。換金ができない場合があります、再度送付をお願いすることがあります。
- おつりが生じた場合は、切手が為替で返金します。

③ 返信用の封筒・切手

- 返送先の住所（本人確認書類と同じ住所〔住民登録地〕）、氏名を記入し、切手を貼ってください。
職場や請求者以外の住所へは送付できません。
- お急ぎの場合は、速達又はレターパックにて送付してください。

④ 請求者の氏名・現住所が確認できる公的証明書の写し（本人確認）

- 運転免許証、マイナンバーカード（表面のみ）、障害者手帳、各種免許証（官公署が発行したもの）、在留カード、住民票などで有効期限内のもの。
- 郵送請求ではパスポート、個人番号通知カードは、本人確認書類として使用できません。

①～④を封筒に入れ、下記住所までお送りください。



《送 付 先》 いちき串木野市役所

市民生活課市民係（串木野庁舎）

〒896-8601 鹿児島県いちき串木野市昭和通 133 番地 1

TEL：0996-33-5611 FAX：0996-33-1652

☆ 郵送の場合は、配達の日数及び事務の処理日数（10日前後）が必要です。日数に余裕をもって申請してください。