

# 住民票郵送請求について

## 1 請求書の内容

### (1) 請求者について

請求者の住所・氏名・昼間に連絡のとれる電話番号を記入してください。

### (2) 誰のものが必要か

本籍（つるぎ町）・筆頭者（筆頭者欄に世帯主の氏名も）・誰についての証明が必要か、また請求者との続柄も記入して下さい。

※注 世帯全員の住民票又は、一部の住民票が何通必要かなど詳しく記入をお願いします。

※注 本籍及び筆頭者・世帯主との続柄などの記載が必要な場合は明記してください。

記入がない場合は省略したものを発行します。

※注 外国籍の方は、世帯主との続柄、国籍・地域、在留カード等の番号、在留資格・在留期間等・在留期間の満了日、法第30条の45に規定する区分、カナ併記名などが必要な場合は明記してください。記入が無い場合は省略したものを発行します。

### (3) なにが必要ですか

例 世帯全員分の住民票が1通必要（本籍と続柄の記載のある住民票）

※注 請求者本人または同一世帯員以外の証明が必要な場合、請求にお応えできない場合がありますので、事前にお問い合わせください。

### (4) 請求の理由・提出先を詳しく記入してください。

### (5) 最近戸籍の届出をされましたか

最近お届をした方のみ記入して下さい

（例 婚姻届や転居届などの届出日を記入してください）

## 2 添付書類

(1) 請求する方の本人確認の書類として下記のような氏名・住所が記載された官公庁発行の証明書のコピーを同封して下さい。

☆1種類でよいもの

例 マイナンバーカード・運転免許証・住民基本台帳カード（顔写真付きのもの）・在留カードなど官公庁が発行した身分証明書で顔写真付きに加え住所が記載されているもの（パスポート除く）

☆2種類必要なもの

例 ① 健康保険証、年金手帳、年金証書、地方公共団体が発行した医療受給者証など  
② その他本人であることを確認できる書類、国又は地方公共団体の機関が発行した資格証明書（顔写真付きのもの）パスポートなど  
上記①②の書類を各1つずつ、または①の書類が2つ必要です。

※注 健康保険証のコピーを提出いただく場合は、1. 保険者番号 2. 被保険者等記号・番号の箇所のマスキング（黒く塗りつぶす等の処理）をお願いします。

(2) 必要な方と請求者の関係が分かる戸籍謄抄本などのコピーをお願いします。

※注 必要な方と請求者の本籍がつるぎ町にあり、関係が確認できる場合は不要です。

- (3) 代理人が請求する場合は委任者（請求権のある方）の作成した委任状と本人確認の為代理人の本人確認書類をお願いします。  
場合によってはその他の資料を求める場合もありますのでご了承ください。

### 3 手数料

住民票の写し 世帯全員・世帯一部 各1通 400円

手数料は定額小為替（ゆうちょ銀行で購入）を、何も記入せずに同封してください。切手や収入印紙ではお受けできません。（現金はつり銭が生じた場合、普通郵便でお送りすることができませんのでご遠慮願います。）

### 4 返信用封筒

返信用封筒に郵送料分の切手を貼り、返送先の住所（住民票登録地）・氏名を記入して同封してください。

お急ぎの方は速達料金260円＋郵便切手84円＝344円分の切手を貼って下さい。

### 5 送り先 〒779-4195

徳島県美馬郡つるぎ町貞光字東浦1番地3  
つるぎ町役場 住民課

### 6 受付時間

土曜日・日曜日・祝日及び12月29日から1月3日を除く平日の午前8時30分から午後5時15分までになります。

土日、祝日に郵送請求が届いた場合には、翌業務日の夕方発送となります。また郵送請求の状況によっては翌業務日以降の発送になる場合がございますのでご了承ください。

### 7 請求についての注意事項

- 請求者と必要な方との関係を証する資料、請求理由を証明する資料などの送付を求められることがあります。
- 原則、返送先は請求者の住民票の住所になります。
- 電子メール・電話・ファックスによる受け付けはできません。

<<この内容に対する連絡先>>

つるぎ町役場 住民課 電話番号 0883-62-3111

皆様のご理解とご協力をお願いいたします。