

<< 郵便請求の場合、下記のものがが必要です >>

○請求書(別に掲載の請求書を利用又は、便箋等に①～⑧を記載)

- ①請求者住所、氏名
- ②昼間必ず連絡のとれる電話番号(自宅や携帯電話番号、職場など)
- ③必要者との続柄
- ④本籍(番地まで正確に記入してください)
- ⑤筆頭者氏名(戸籍の一番最初に書かれている人)
- ⑥必要者氏名(抄本、身分証明書の場合は必ず記入)
- ⑦必要書類及び通数(例:戸籍謄本1通)
- ⑧使用目的又は提出先

※戸籍の附票及び身分証明書の料金は、市区町村により異なります。

○同封するもの

- ・手数料(小為替)

郵便局で手数料分の「定額小為替」又は「普通為替」を購入してください。

※切手では受け付けられません。

※購入日から半年以内有効です。

※指定受取人、おところ、おなまえ欄は記入せずにお送りください。

- ・本人(請求者の)確認のできる書類の写し(個人情報保護のため、請求者の本人確認を行っています。)マイナンバーカード(住所記載面のみ)運転免許証・保険証(住所が手書きのものは不可)

※いずれも送付先の住所が記載されているものに限りです。

- ・返信用封筒・切手

郵便番号、住所、氏名を記入した返信用封筒に、返信用切手を貼って同封してください。※お急ぎの場合は、速達(追加料金260円)をご利用ください。

<< ご 注 意 >>

- ・封筒には、必ず請求者の住民票がある住所地番・氏名をはっきりと書いてください。

※会社や提出先への送付は出来ません。

- ・申請枚数により、返信料が高くなる場合があります。多く戸籍を申請される場合は、返信用切手を少し多めに同封してください。

- ・代理人による申請、除籍関係申請、外国籍の方の請求の場合、他に書類が必要になることがありますので、本籍地役場戸籍係にお問い合わせのうえ、請求してください。

問い合わせ先:美里町役場 住民生活課 住民窓口係 0964-46-2116(直通)
