

住民票の写し等郵便請求 チェックリスト

下記の必要書類を必ず同封し、封入前に☑してからご郵送ください。

□ 住民票の写し等の交付申請書

表面の「住民票の写し等の交付申請書」に必要事項を記入し、同封してください。
申請内容を確認する場合がありますので、日中に連絡がとれる電話番号を必ず記入してください。

□ 定額小為替

必要な金額分の定額小為替を郵便局で購入し、同封してください。
交付手数料は、自治体で異なります。本町以外に請求する場合は、請求する自治体にお尋ねください。

□ 本人確認書類写し

請求者の住所が記載された個人番号カード、運転免許証、健康保険証等の証明書の写しを同封してください。健康保険証の写しを同封いただく場合は、保険者番号と被保険者記号・番号等は予めマスキング処理（黒で塗りつぶし）をお願いします。

□ 返信用封筒

請求者の住所（住民登録された所）をご記入の上、郵便切手を貼って、同封してください。お急ぎの場合は、「速達」と記載し、速達料金分の切手を追加してください。
※請求者の住所地（住民登録がある所）以外への返送はできません。

□ 委任状（請求者が本人及び同一世帯員以外の場合のみ必要）

委任状は、委任者からの自署及び押印（認印可）が必ず必要です。
死亡している方の住民票（除票）の請求等、委任状が作成できない理由がある場合は、基山町役場 住民課 住民係（☎0942-92-7932）にご相談ください。

送付先：基山町役場住民課住民係 宛

〒841-0204

佐賀県三養基郡基山町大字宮浦666番地