

住民票などの郵送請求のしかた

住民票などは、郵送請求することができます。下記記載の必要なものを用意してください。住所地が青ヶ島村にない場合、青ヶ島村で発行できる住民票の写しはありません。ただし、過去に住所が青ヶ島村にあった場合、除かれた住民票を請求できます。

■必要なもの（本人または同一世帯の人が請求する場合）

- ① 住民票郵送請求書・請求の内容を書面にて明らかにしてください。（便せんなどで構いません）または、添付の用紙「住民票の写し等交付請求書（郵送）」をご利用ください。（注）請求者の署名が必要です。（ハンコは不要）
- ② 返信用封筒・・・あて先を必ずご記載ください。
※本人または同一世帯の人が請求する場合、あて先は住民登録地のみ
- ③ 返信用切手・・・請求内容によっては、郵便料金が額を上回る場合があります。その場合、超過重量に応じて受取人払いになります。お急ぎの際は速達料金を追加してください。
- ④ 手数料・・・・・・・・郵便局の定額小為替をご利用ください。

住民票 除票・改製原住民票の写し 記載事項証明 不在住証明	1通 300円
--	---------

- ⑤ 本人確認資料の写し・・・住所、氏名、生年月日の三点全てが確認できるものです。

1つ提示でよいもの	■ 運転免許証、パスポート、住基カード（写真あり）など、官公署が発行したもので、本人の顔写真付きの免許証・許可証、身分証明書 ■ 健康保険の被保険者証、年金手帳、介護保険被保険者証、医療受給者証など、法律の規定に基づいて交付された書類 ■ 社員証・学生証（顔写真付きのもの）
2つ提示が必要なもの	■ 本人名義の預金通帳、キャッシュカード、診察券、クレジットカードなど ■ 学生証・社員証（顔写真がないもの）

■注意事項

- **代理人が請求する場合**は、上記のもののほか、請求者の本人の自筆・署名済みの委任状、代理人の本人確認資料も必要です。送付先は代理人の住民登録地となります。身分証明書に住民登録地の記載がない場合は、住民票などが必要です。
- **第三者が請求する場合**は、使用目的のわかる資料が必要です。
請求者が法人の場合は、上記の他に担当者の社員証や在籍証明書等が必要です。
請求理由によっては交付できないことがあります。詳しくはお問い合わせください。

■請求先

〒100-1701
東京都青ヶ島村無番地
青ヶ島村役場 総務課 住民戸籍担当 あて