

郵送によるマイナンバー入り住民票の請求手順

1 郵送請求書等に必要事項を記入

所定の郵送請求書に記入してください。

※ 郵送請求書は市ホームページの「申請書一式」からダウンロードできます。

2 手数料の用意

ゆうちょ銀行(郵便局)で手数料分の「^{ていがくこがわせ}定額小為替」を購入。

※ 到着時点で発行から6ヶ月以内のもの。

※ 定額小為替には何も記入しないようお願いいたします。

3 本人確認書類の用意

次の①または②のどちらかの本人確認書類のコピーが必要です。

①請求する方の氏名、現住所が記載された顔写真付の官公署発行の証明書(「運転免許証」「マイナンバーカード」「住民基本台帳カード(写真付)」「特別永住者証明書」「在留カード」等)をコピーしてください。運転免許証等で裏面に住所等の履歴がある場合は、その部分のコピーも必要となります。マイナンバーカードについては表面のみコピーしてください(裏面にはマイナンバーが記載されていますのでコピーしないでください。)

②請求する方の氏名、現住所が記載された官公署発行の証明書(「保険証」等)ともう1点請求する方の氏名がわかるもの(診察券、公共料金の領収書等)の計2点のコピーが必要となります。

4 返信用封筒の用意

封筒に請求者の現住所、氏名を記入し、基本料金+350円(簡易書留)分の切手を貼付してください。送付は住民票上の住所に簡易書留・転送不可での送付になります。住民票上の住所以外への送付は出来かねます。※重量オーバーにより切手の金額が不足してしまった場合は、切手の追加送付をお願いすることになりますので、重量が重くなりそうな場合は予備の切手を同封してください(未使用だった場合は返却いたします)。

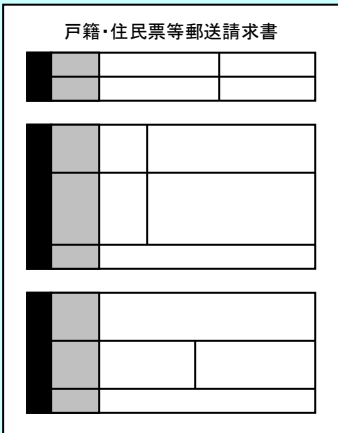
5 ポストへ投函

前述の郵送請求書等、手数料(定額小為替)、本人確認書類、切手を貼った返信用封筒を同封の上、西東京市役所まで郵送してください。


ポストに投函後、証明書がお手元に届くまで、通常、普通郵便で1週間から10日ほどかかりますので、お時間に余裕を持って請求してください。

※西東京市が住所地の場合⇒送付先:〒202-8555 西東京市役所保谷庁舎市民課郵送係 宛

【 郵送請求書 】

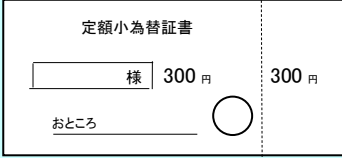


【 本人確認書類のコピー 】



【 手数料分の定額小為替 】

※ 何も記入しないでください



【 返信用封筒 】

