

# 郵送による請求方法のご案内

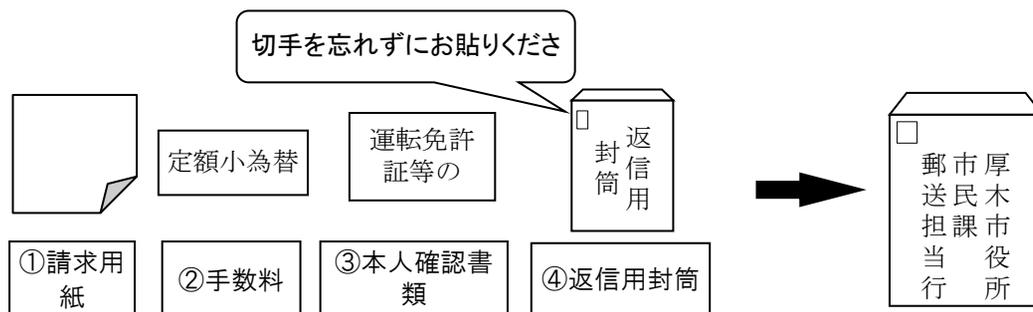
※この案内及び請求用紙は、厚木市への請求専用です。

他の市区町村への請求に使用する場合には、書式の使用可否、同封物及び手数料について、各市区町村の住民票担当係に確認してください。

次の①～④までの全てを同封し、厚木市役所市民課郵送担当へ郵送してください。

※プライバシー保護の為、「本人又は同じ世帯の方」以外の方からの請求には、正当な請求理由及びその疎明資料等の添付が必要となります。

①請求用紙	請求用紙に必要事項を記入してください。	
②手数料（定額小為替）  手数料は、郵便局で取り扱っている定額小為替でお送りください。 現金を郵送することはできません。	●不在住証明書	1 通につき 300円 ※手数料は条例で定められているため、 <u>市区町村ごとに異なります。</u>
	●不在籍証明書	
	●不在住・不在籍証明書	
③本人確認書類の写し（コピー）	運転免許証、パスポート、健康保険証、年金手帳等をコピーしたものを同封してください。	
④返信用の封筒と切手	封筒に返送先（あなた）の住所と氏名を記入し、郵便切手を貼ってください。	



## お願い

郵送の場合は、郵便の配達日数と役所の処理日数が必要ですので、日数には余裕をもって請求してください。なお、お急ぎの方は、速達をご利用ください。（速達の料金がかかります）

〒243-8511 神奈川県厚木市中町3丁目17番17号  
厚木市役所 市民課 郵送担当  
046-225-2110（直通）