住居表示台帳の写しの交付手続

申請者

交付申請書の提出

〇提出方法
・窓口に直接
・郵送

担当部署(市民室)

交付申請書の受付

写しの交付枚数が
・1枚から9枚までの場合
→14日程度
・10枚から49枚までの場合
→1ヶ月程度
・50枚以上の場合
→2ヶ月程度

納入書の発行

納入書を発行した日から1箇月以内に納入の確認ができない場合
→申請無効

納入書の受取り

〇納付書の受取り方法
・市民室窓口に直接
・郵送
※郵送は、交付申請書の提出時に返信用封筒（切手貼付）の提出がある時のみ

費用の納入

〇市民室への納入の通知
・納入通知書兼領収書を窓口に持参
・FAXで納入通知書兼領収書を送信
・納入通知書兼領収書の写しを郵送

納入の確認

交付準備

交付準備が整い次第申請者に連絡を行う（納入の確認から7日程度）

交付

〇台帳の写しの受取り方法
・市民室窓口に直接
・郵送
※郵送は、交付申請書の提出時に返信用封筒（切手貼付）の提出がある時のみ

※ 申請書に連絡先を忘れずにご記入下さい。

※ 法人等からの申請の場合、申請書の申請者欄には、代表者ではなく担当者の氏名・連絡先をご記入下さい。

※ 交付申請書を郵送された場合の受付日は、発送いただいた日ではなく、市民室が受付けた日となります。

※ 納入いただいていても、納入通知書兼領収書の確認をさせていただくまでは、「納入の確認」ができていないことになりますので、納入後、必ず市民室への通知をお願いします。

※ 納入書及び住居表示台帳の写しの受取りを郵送で希望する場合、返信用封筒（切手貼付）も併せて提出下さい。