

～郵送請求の流れ～

① 請求書に必要事項を記入する



電話番号をお忘れなく

⑤ ①～④を役所の宛名を書いた封筒に入れる



書類は揃っていますか？

- 請求書
- 本人確認書類の写し
- 保険証の写しの場合、
記号・番号を消す
- 定額小為替
- 返信用封筒
- その他必要な書類

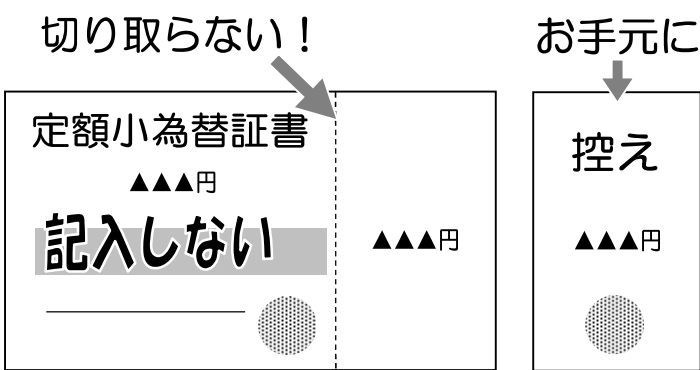
もう一度ご確認ください。

② 本人確認書類をコピーする

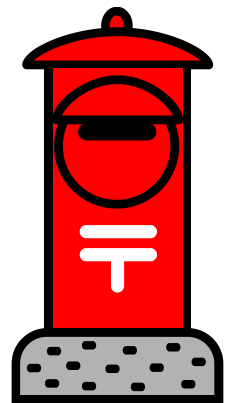


運転免許証、健康保険証 (記号・番号を消したもの)、住基カード、個人番号カード 等のいずれか1つ
注：通知カードは使えません

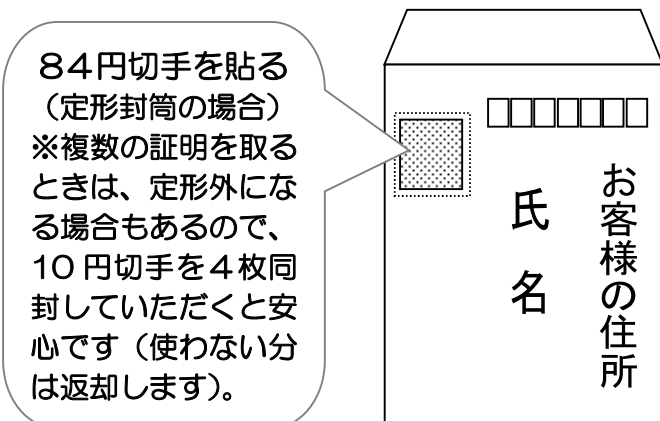
③ 定額小為替を郵便局で購入する



封をしてポストへ



④ 返信用封筒を用意する



84円切手を貼る (定形封筒の場合)
※複数の証明を取る場合は、定形外になる場合もあるので、10円切手を4枚同封していただくと安心です (使わない分は返却します)。

～注意事項～

※親の戸籍など、本人以外に関する証明を請求する場合は、親族関係を示す書類が必要な場合があります。

※配偶者請求の場合は、婚姻状態であることを証明する戸籍謄本等のコピーを添付してください。