～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

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)、
マイナンバーカード（表面のみ）
等のいずれか１つ

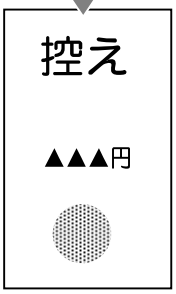
注：通知カードは使えません

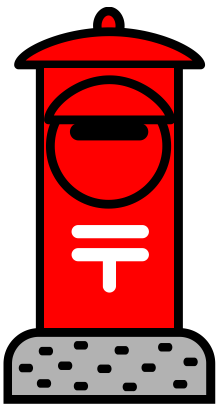
③ 定額小為替を郵便局で購入する

切り取らない！

お手元に

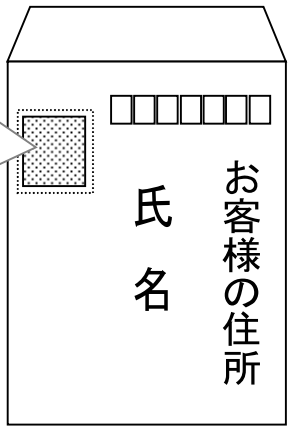
封をしてポストへ





④ 返信用封筒を用意する

110円切手を貼る
（定形封筒の場合）
※複数の証明を取るときは、定形外になる場合もあるので、70円分の切手を同封していただくと安心です(使わない分は返却します)。



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。

～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。