

～郵送請求の流れ～

① 請求書に必要事項を記入する

請求書

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

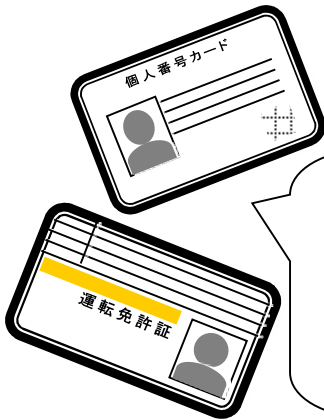


書類は揃って
いますか？

- ☐ 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、
マイナンバーカード（表面のみ）
保険証
（記号・番号を消したもの）、
等のいずれか1つ
※現住所・氏名の確認ができるもの
※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！

定額小為替証書

▲▲▲円

記入しない

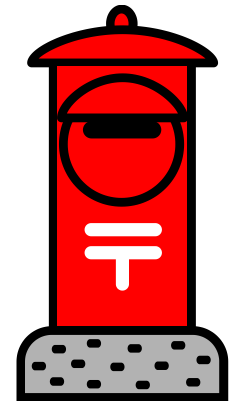
▲▲▲円

お手元に

控え

▲▲▲円

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）。

氏名

お客様の住所

～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。