

郵送請求の手順

1. 請求書を記入します。

(昼間の連絡先、電話番号は必ずご記入ください)

2. 手数料を用意します。

郵便局で手数料分の「定額小為替(ていがくこがわせ)」を購入します。

※手数料は市区町村によって異なる場合があります。あらかじめお問い合わせください。

3. 本人確認書類を用意します。

請求する方の住所、氏名が確認できる本人確認書類をコピーします。

1点でよいもの	運転免許証、パスポート、住民基本台帳カード(写真付) 外国人登録証明書など
2点以上必要なもの	健康保険証、介護保険証、後期高齢者医療被保険証 年金手帳、住民基本台帳カード(写真無し)など

4. 返信用封筒を用意します。

封筒に住所、氏名を記入し、切手を貼ります。

(郵送先は請求する方の現住所(住民登録地)になります。)

請求枚数が多いときは大きめの封筒で返信用切手を多めに同封してください

速達郵便を希望する方は、通常郵便料金に速達料金270円を足した額の切手を貼ってください。

①～④を封筒に入れ、ポストへ投函します。

(① 請求書 ② 手数料 ③ 本人確認書類のコピー ④ 返信用封筒)

◎請求者本人が載っていない戸籍を請求したい場合は、請求者本人と必要な方との関係が分かる戸籍のコピーを同封してください。