

《郵送請求の仕方》

① **請求書**に必要事項を記入する。

② **定額小為替**を郵便局で購入する。

（戸籍謄本・抄本 1通450円、除籍謄本・抄本 1通750円

戸籍の附票、住民票、身分・独身証明書 1件300円）

③ **返信用封筒**に自分の住所、氏名を書いて84円切手を貼りつける。

請求する枚数が多い場合には、切手を多めに用意してください。

④ **本人確認書類のコピー**を用意する。（登録住所の記載があるもの）

○顔写真付きの身分証明書（官公署発行のもの）・・・1点

例：運転免許証、個人番号（マイナンバー）カード、住民基本台帳カード など

○顔写真付きの身分証明書がない場合・・・2点必要

例：健康保険証、年金手帳、預金通帳 など

⑤ 上記①～④をすべて揃えて市役所に郵送する。