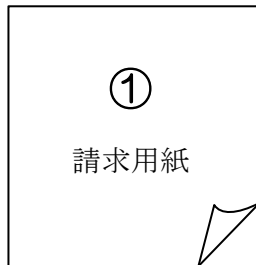


郵便による請求方法

注意事項

- 次の①～④を⑤の封筒に入れ請求先へ送付してください。
- 配達の日数と処理日数(土日含まず)が必要です。日数に余裕をもって請求してください。
- 手数料は定額小為替でお願いします。(郵便局で購入できます)
 なお、手数料は市区町村によって異なりますので、事前にお確かめ下さい。
- ③の返信用封筒の住所は原則、請求した方の住民登録の住所になります。
- 請求者の本人確認(名前、住所)をできるものを同封してください。
 - ・本人確認ができる書類(写し)
 - マイナンバーカード(個人番号カード)、住民基本台帳カード、運転免許証などの官公署発行の顔写真付身分証
 - 上記以外…ご本人以外通常所持していない書類(健康保険者証・介護保険者証・年金手帳などの名前、住所が確認できるもの)
- 本人、同一世帯以外の請求は委任状が必要な場合があります。また、必要な戸籍に対して、請求する人の続柄を確認できる書類(戸籍の写しなど)が必要な場合があります。
- 請求内容・書類に不備があった場合には、発行できないことがあります。

①戸籍または住民票の請求用紙



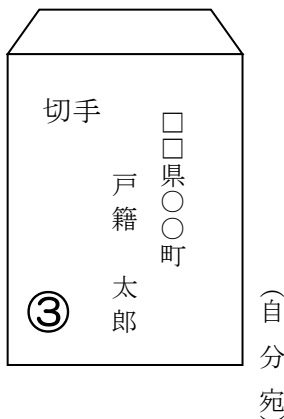
②手数料



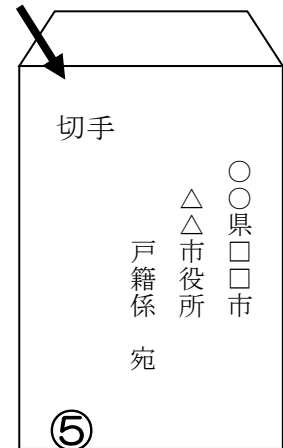
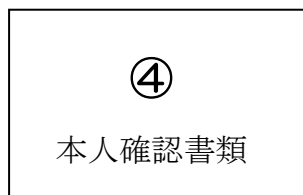
郵便局で定額小為替を購入してください

書き忘れがないか送る前にならず確認を!

③返信用封筒



④本人確認・続柄確認のできる書類(写)



(請求先)

返信先を記入し切手を貼る!

速達や書留を希望する場合は封筒に朱書きし、その分の切手を貼ってください

返信先は運転免許証や健康保険証などで確認できる住所を記載してください。

※用紙の記載内容、添付書類などに不備が無いが再確認して、送付してください。

〒075-8711
 北海道芦別市北1条東1丁目3番地
 芦別市役所 市民課市民年金係
 電話 0124-27-7357(直通)