

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。)
※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)
- 住民票の場合は本人、同一世帯以外の請求は委任状が必要な場合があります。
- 戸籍の場合は本人、配偶者、直系尊属(祖父母、父母など)・卑属(子、孫など)以外の請求は委任状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



書き忘れがないか送る前には必ず確認を！
日中連絡が取れる電話番号を忘れずに！

②手数料



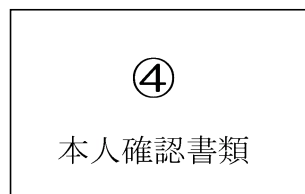
郵便局で定額小為替を購入してください

③返信用封筒



(自分宛)

④本人確認書類(写)



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。



(請求先)

※用紙の記載内容、添付書類などに不備が無いかなど再確認して、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 市民環境課市民年金係
電話:0124-27-7357