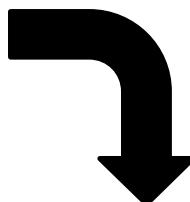
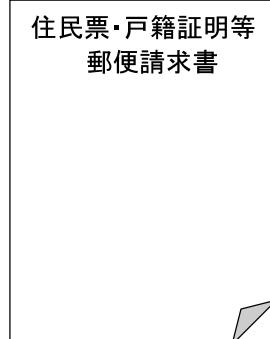


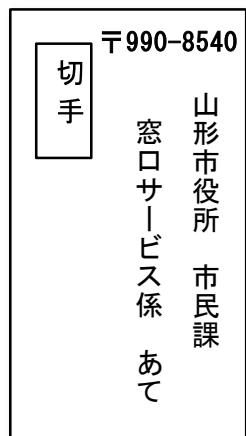
★下記の1~4のものを入れてご請求ください。

1. 住民票・戸籍証明等郵便請求書

- * 請求書に必要事項をご記入下さい。
- * ご自身の記載のない戸籍を請求する際は関係が確認できる資料が必要です。
例：親族と確認できる戸籍謄本等
- * 代理人の方が請求する場合は委任状をご用意ください。
- * 日中連絡のとれる電話番号を必ず記入して下さい。
電話番号の記入がない時、処理が滞る場合があります。

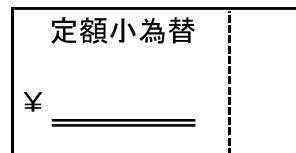


往信用封筒



2. 手数料

- * 定額小為替(郵便局で扱っています)もしくは現金書留。

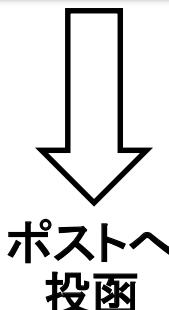
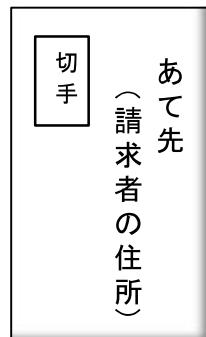


- * 相続の手続きで出生から死亡まで等の戸籍が必要な場合は手数料を多めにお入れください。
余った場合は定額小為替でお返しします。

- * 手数料は市区町村ごとに異なりますので本籍地の市区町村へご確認ください。

3. 返信用封筒と返信切手

- * 返信先は本人住所地に限定されます。
(代理人が請求する場合は代理人の住所)
送料がわからないときは切手を多めに入れてください。
余った場合は、お返しします。



ポストへ
投函

4. 本人確認書類

- * 運転免許証のコピー、免許証がなければ健康保険証と年金手帳等のコピー。

