

郵送請求の方法

① 申請書



② 郵便定額小為替（手数料分）

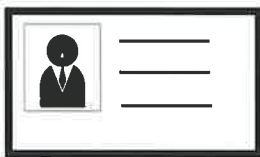


③ 返信用封筒

住所・氏名を記載し切手を張付けしたもの
※住所地以外への送付はできません。



④ 本人確認書類（写し）、委任状（代理の場合）



※④について：1点

- 運転免許証
- マイナンバーカード（表面）
- 身体障害者手帳
- 在留カードの写し等

2点

- 保険証 ○年金
- 学生証 ○資格証
- 身分証 ○納税
- 生保の写し等

① 申請書に必要事項を記入してください。

② 手数料は、定額小為替でお願いします。（郵便局で取り扱ってます。）

③ 返信用封筒は、返信先の住所・氏名を記入し郵便切手をお貼りください。

※至急の場合は、送付用及び返信用とも速達料金分の郵便切手を張付けして頂くと
郵送に係る日数が短縮されます。

④ 申請の際には、本人確認をしています。お手数ですが本人確認書類の写しを同封して
ください。（運転免許証・マイナンバーカード（表面）・身体障害者手帳等の写し）

※ 郵送の場合、郵送の往復日数と本籍地での事務処理に日数が必要です。

日数に余裕をもって申請してください。