

郵便請求の方法（戸籍証明等）

① 交付請求書に必要事項を記入します。

※本人、配偶者、直系親族以外の方が請求する場合は、利害関係と請求理由、提出先を明記してください。

また、請求理由を裏付ける資料が必要な場合があります。

※依頼により代理人の方が請求する場合は、委任状が必要となります。

※法人からの請求の場合は、代表者の資格を証する書面（代表者事項証明書等：発行後3ヶ月以内）、社員証等の権限確認書類が必要になります。

※成年後見人等からの請求の場合は、登記事項証明書等（発行後3ヶ月以内）が必要になります。

② 本人確認書類を用意します。

運転免許証、マイナンバーカード、写真付住民基本台帳カード、健康保険証等、住所と氏名が記載された本人確認書類（いずれか一つ）のコピー

③ 返信用封筒を用意します。

切手を貼った返信用封筒の宛先に、請求される方の住所と氏名を必ず記入してください。

送付先は、原則住所登録地です。お急ぎの場合は、速達料金分の切手を追加してください。

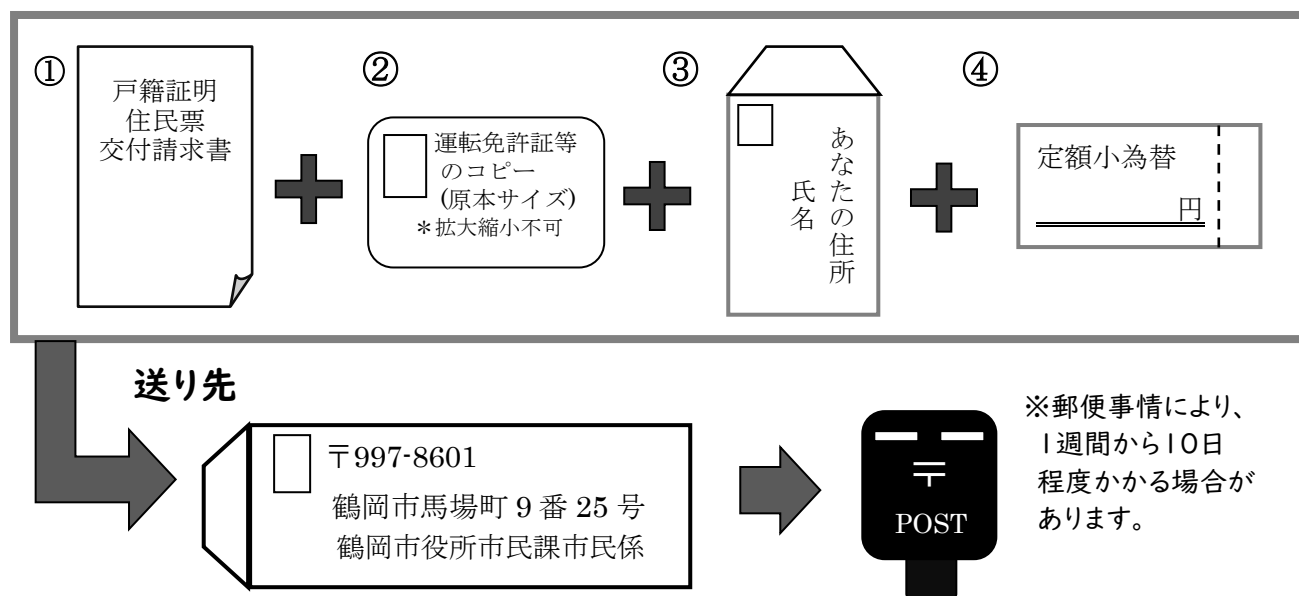
④ 手数料を用意します。

ゆうちょ銀行（郵便局）で手数料分の定額小為替を購入します。

（「指定受取人」「おところ」「おなまえ」の欄には何も書かないようにお願いします。）

⑤ 上記①②③④を封筒に入れご請求ください。

※郵便での請求の場合、配達日数と役所の処理日数が必要です。余裕をもってご請求ください。



■お問い合わせ先 鶴岡市役所市民課市民係 ☎ 0235(25)2111(内線165)