



# 郵便請求の流れ

以下のものを八幡浜市役所へ郵送してください。

## ①請求書

戸籍証明書等の請求書(郵便請求用)に必要事項を記入してください。

## ②手数料

料金は以下のとおりです。

郵便局で料金分の「定額小為替」または「普通為替」を購入してください。

1. 戸籍謄本(全部事項証明書)/抄本(一部事項証明書)	1通	450円
2. 除籍謄本/抄本	1通	750円
3. 改製原戸籍(昭和・平成)謄本/抄本	1通	750円
4. 戸籍附票謄本/抄本	1通	300円
5. 身分証明書 ※本人以外が請求する場合、委任状が必要です	1通	300円
6. 独身証明書 ※本人以外が請求する場合、委任状が必要です	1通	300円

## ③請求者の本人確認書類

例:運転免許証、マイナンバーカード(通知カード不可) など

顔写真付きの身分証明書は1点確認、顔写真のない身分証明書は2点確認が必要です。

なお、請求者の住所の印字がないパスポートや健康保険証等の写しを本人確認書類として送付する場合は、送付先確認のため住民票や戸籍附票の写しの同封が必要です。

ただし、八幡浜市に現住所や現本籍がある場合は不要です。

## ④返信用封筒

「③本人確認書類」に記載されている住所・氏名をご記入の上、切手を貼付してください。

お急ぎの場合は、速達料金分の切手を追加してください。

## ⑤その他

・本人、配偶者、父母、子 等以外の方が請求する場合、委任状が必要です。

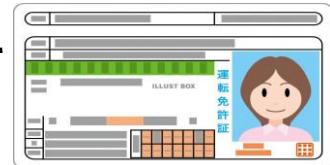
身分証明書、独身証明書については本人以外が請求する場合は委任状が必要です。

・請求者と戸籍に記載されている方の関係が八幡浜市にある戸籍で確認できない場合、その関係がわかる戸籍のコピーを同封してください。

必要書類を封筒に入れて八幡浜市役所へ送付してください。

## ① 請求書

## ③ 本人確認書類



## ② 手数料



(無記名)

## ④ 返信用封筒

