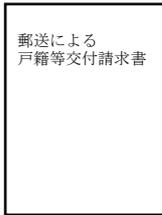


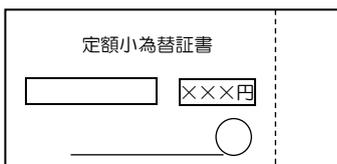
郵送請求をするときにご用意していただくもの（戸籍等）

1. 請求書



記入漏れがないか今一度ご確認ください。請求書の内容について確認事項がある場合はご連絡しますので、平日日中連絡の取れる電話番号を必ずご記入ください。

2. 手数料



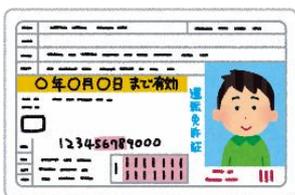
定額小為替（ゆうちょ銀行で発行から6か月以内のもの）をご用意ください。（※表裏ともに無記名でお願いします）手数料は請求書（表面）に明記してありますが、その他の証明でご不明の場合はお問い合わせください。なお、手数料は市町村によって異なりますので、他自治体にご請求の場合は請求先にお問い合わせください。

3. 返信用封筒



封筒に切手を貼り、請求者の住所を書いてください。返信用封筒のあて先は請求者の住所地（住民登録地）になります。料金不足の場合は「受取人払い」とさせていただきます。

4. 本人確認書類の写し



①または②の書類のコピーをご用意ください。

①運転免許証、マイナンバーカードなど（官公署発行の写真入りのもの1点）

②資格確認書、年金手帳など（2点）

※現住所とお名前が確認できる面をコピーしてください。

その他の本人確認書類については、佐倉市ホームページをご覧ください。お電話にてお問い合わせください。

5. その他

※必要に応じて
ご用意いただきます

戸籍等を請求者本人、配偶者及び直系親族以外が請求する場合は、委任状（原本）や契約書等確認書類（コピー可）が必要となる場合があります。また、身分証明書、独身証明書を本人以外の方が代理で請求する場合は、委任状が必要となります。

1～4 をとりまとめて本籍地の市町村へ送付してください。

〒285-8501 千葉県佐倉市海隣寺町97番地

佐倉市役所 市民課 (Tel) 043-484-6121

佐倉市 HP <http://www.city.sakura.lg.jp/>

