

《郵便請求における必要書類》

① 交付申請書

- 申請書には**必ず電話番号を記入してください**。記入されていない場合、申請内容の確認ができず返送が遅れる場合があります。
- 申請書は自署してください。
- 債権などに基づいて請求される場合は、請求の根拠となる疎明資料も添付してください。

② 郵便局発行の定額小為替

- 購入した小為替は**切り離さず未記入のまま同封**してください。
- 必要な戸籍の通数等が分からない場合は多めにお送りください。

③ 返信用封筒

- 返送先の住所・氏名を記入し、切手を貼ってください。（普通、速達郵便や簡易書留など、ご希望に応じた切手を貼ってください）
- 返送先は**請求者の住民登録地**に限られます。

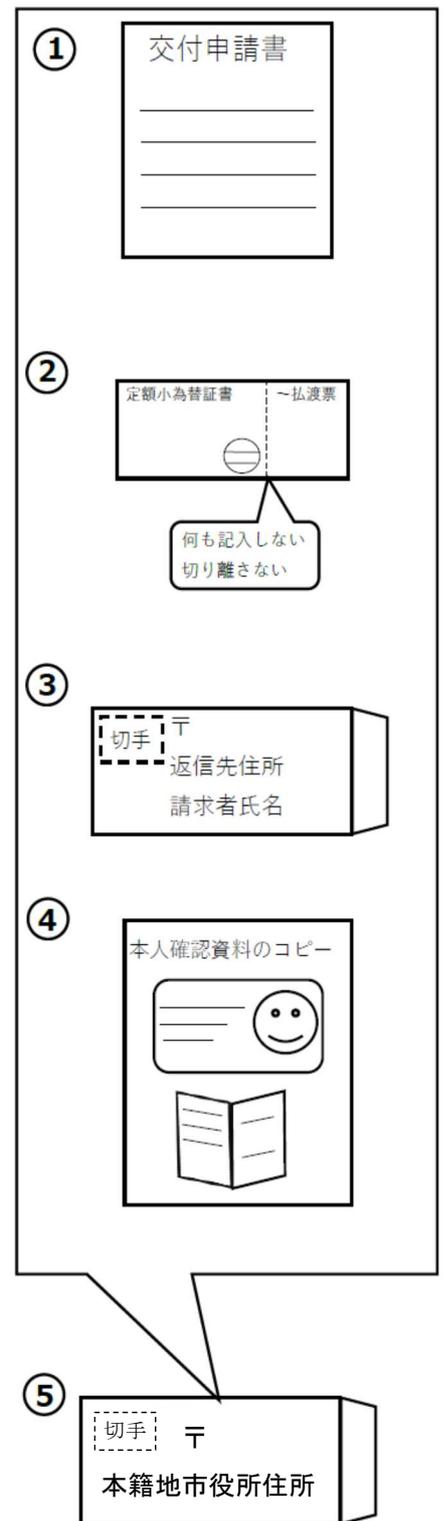
④ 本人確認資料

- 請求者の氏名・住所（住民登録地）が確認できる資料の写しを同封してください。

例）運転免許証、マイナンバーカード（通知カード不可）、保険証、年金手帳など官公署発行の資格証等（有効期限内のもの）
※氏名と住所が確認できる面の写しを同封してください。

⑤ 往信用封筒

- 本籍地が福津市の場合は下記にお送りください。
〒811-3293
福岡県福津市中央1丁目1番1号
福津市役所 市民課 宛
- 本籍地が福津市以外の場合は本籍地の市区町村へお送りください。



お問合せ先

福津市役所 市民課

TEL : 0940-43-8103 (直通)

※上記以外にも追加で資料の提出をお願いすることがあります。※偽りその他不正な手段により、証明書の交付を受けた者は罰則（30万円以下の罰金）が科せられます。※この申請書を他市区町村の請求でご利用になる際、手数料や申請方法等が異なる場合がありますので**請求先の市区町村**にお問い合わせください。