



証明書の郵送請求の方法



手順① 次のものをご用意ください。

※用意できたものに ☒ をして確認をお願いします。

□ 1. 申請書

○申請書は次の方法でお取りいただけます。

◆十日町市役所のホームページからダウンロード、印刷をする。

ホームページアドレス <http://www.city.tokamachi.niigata.jp/>

◆お住まいの市区町村役場から入手する。(郵送用の申請書とお伝えください)

○申請書に必要事項を記入してください。



□ 2. 手数料

○手数料は、郵便局で販売している「ていがくこがわせ定額小為替」でお支払いとなります。(切手不可)

※手数料の金額は申請書でお確かめください。

※定額小為替には何も記入しないでください。また、お釣りのないようお願いします。

※十日町市以外に申請するときは、市区町村によって手数料の金額が異なることがありますので、事前にその市区町村役場へお問合せください。



□ 3. 返信用封筒

○封筒に請求者の郵便番号・住所・氏名を書いて、切手を忘れずに貼ってください。

※返信先は請求者の住所地に限ります。(例えば勤務先への返信はできません)

※証明書の通数が多いときは、大きめの返信用封筒をご用意ください。

※切手代が足りないときは、郵便が自宅へ届いた際にお支払いいただく方法とします。

※お急ぎで証明書が必要なときは、返信用封筒も速達代金の切手を貼り、赤字で「速達」の表示をしてください。



□ 4. 本人確認書類のコピー

○請求者が本人であるかの確認が必要ですので、次のいずれかの書類のコピーを同封してください。(書類に記載のある住所地へ返信します)

・運転免許証 ・住民基本台帳カード(写真付き) ・年金手帳(または証書)
・健康保険証 ・国民健康保険証 ・後期高齢者医療被保険者証 ・介護保険証 など

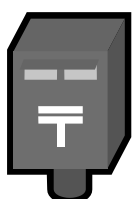


□ 5. 直系親族であることが証明できる書類

○戸籍証明書の郵送請求について、必要な方と請求者が違うときは、その関係がわかる戸籍証明書(コピー可)を添付してください。

※ただし、十日町市が管理している戸籍(除籍)で関係が確認できるときは不要です。

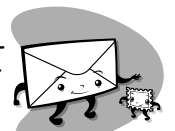
手順② 上記の書類をもう一度確認し、次のところへ郵送してください。



郵 送 先：〒948-8501 新潟県十日町市千歳町3丁目3番地

十日町市役所 市民生活課 郵送証明センター あて

お問合せ先：025-755-5058 (郵送請求専用ダイヤル)



※証明書がお手元に届くまで約1週間かかります。お急ぎのときは返信用も含め速達をお願いします。
※書類に不備があったときは、請求者へ電話連絡をさせていただきます。内容によっては証明書の発送が遅れることもありますのでご了承ください。なお、ご不明な点は事前にお問合せください。