

証明書の郵便請求の方法

①申請書を作成

②(委任状・関係資料を作成)

※受益者以外の方が申請する場合、受益者記載の委任状を同封してください。
※受益者が亡くなっている場合、戸籍謄本(写)・登記簿謄本(写)など、受益者との関係が確認できる書類を同封してください。(ケースにより異なりますので、事前にお問い合わせください。)

③申請者の本人確認資料

運転免許証・顔写真付マイナンバーカード・健康保険証等の住所・氏名記載のものをコピーしたもの

④定額小為替を購入(郵便局にて)

◆手数料として必要な金額分の定額小為替を郵便局で購入してください。
※受益者負担金納付額証明書 1通 300円 (郵便局の定額小為替。現金や切手は不可)

⑤返信用封筒を作成

◆返信先(申請者)の住所・氏名を記載し、切手を貼ってください。

⑥請求先の封筒を作成

◆遠賀町役場の郵便番号・住所・名称を記載し、切手を貼ってください。

①～⑥の準備ができましたら、①～⑤を⑥の請求先の封筒に入れて郵便ポストへ投函ください。

◆イメージ図

