

## 郵送請求の流れ

1. 記入例を参照し、郵送請求書に必要事項を記入します。
2. 身分証（免許証、健康保険証などで氏名、現住所のわかるもの）の写しを用意します。

1 郵送請求書

2 運転免許証等のコピー

！

本人以外の方が請求する場合は、**委任状**と**代理人の身分証の写し**が必要になります。

※委任状の様式は、区のホームページからダウンロードすることができます。

3. 手数料分の定額小為替（郵便局で購入できます。）をご用意ください。  
おつりが発生した場合は、定額小為替または切手でお返しすることがあります。

4. 返信用封筒に宛先を記入し、切手を貼ってください。

5. 1 から 4 の書類を封筒に入れて、ポストに投函します。

4

〒000-000 墨田区吾妻橋〇丁目□番△号  
墨田 太郎 様

宛先は、請求する方の住民登録がなされている住所をお書きください。

3

氏名等の記入は不要です

定額小為替  
¥ \_\_\_\_\_

5

〒130-8640 墨田区吾妻橋一丁目二十三番二十号  
墨田区役所窓口課 宛  
証明係

1 から 4 の書類

郵便番号は墨田区役所のものになりますので、住所の記入は省略しても構いません。