
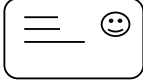
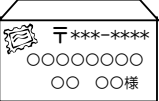
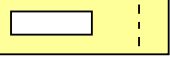



り災証明書・り災届出証明書の郵便での請求について

《郵便での請求の際に準備していただくもの》

<p>① 交付申請書</p> 	<p>「り災証明書交付申請書・り災届出証明書交付申請書」に、必要事項を記入してください。 または、便箋などに必要事項を漏れなく記入し申請書としてください。</p> <p>※ やむを得ず本人以外の方が請求される場合は委任状を同封してください。</p>
<p>② 請求者本人確認書類(コピー)</p> 	<p>運転免許証, 健康保険証, 住民基本台帳カード, パスポート, 介護保険証, 在留カード, 障害者手帳, 国又は地方公共団体の機関が発行した免許証・許可証・若しくは資格証明書等のコピー(いずれか1点)</p> <p>※ 裏面に変更事項の記載がある場合は両面をコピーしてください。 ※ 有効期限のあるものは, 期限内のものでお願いします。 ※ 住民票や戸籍謄本は含まれません。 ※ 委任を受け代理で請求される場合は, 代理の方の本人確認書類のコピーが必要です。</p>
<p>③ 返信用封筒</p> 	<p>返送先住所と氏名をご記入のうえ, 返信用の切手を貼ってください。 ご自宅以外への返送も可能です。その場合は, 交付申請書の余白にその旨を記入してください。</p>
<p>④ 定額小為替</p> 	<p>郵便局で購入できます。 手数料は, 証明書1通につき300円です。 発行より6カ月以内のものを, 無記名で切り取らずに送ってください。 ※ 切手は不可。</p>
<p>⑤ 委任状</p> 	<p>郵便での請求は, 原則本人からに限ります。やむをえず本人以外の方が請求される場合は, 必ず委任状(作成から3ヶ月以内の原本)を同封してください。 「委任状」を印刷し必要事項を記入していただくか, 便箋などに必要事項を漏れなく記入してください。 ※ 同一世帯の方が請求される場合は, 委任状の代わりに同一世帯であることが分かる書類のコピーでも可。(例)請求者と証明の必要な方が, 一緒に記載されている住民票や保険証</p>

《注意・お願い》

- ・ 郵便が収納課に届き次第発行し, 書類等に不備・不足がなければ翌日朝には返送いたします。
土曜日などの閉庁日に届いた場合は, 翌開庁日に発行します。配達日数を含め, ゆとりをもってご請求ください。
- ・ 必要書類等に不備・不足がある場合は, 全て揃ってから発行となります。
発行前に消防署での調査が必要ですので, すぐに発行可能かどうかは, 事前にお問い合わせください。
- ・ 電話, 電子メール及びファックスによる請求はお受けしておりません。

《ご請求・お問い合わせ》

〒737-8501 呉市中央4丁目1番6号
呉市役所収納課 税制グループ
0823-25-3199