

◇◇郵便での^{こ せ き とう ほん}戸籍謄本・^{しょう ほん}抄本等の取り寄せ方法について◇◇

戸籍（除籍）謄本や抄本・附票・身分証明書は、本籍地で発行します。
本籍地が遠方にある場合や時間がとれない方は、下記による郵便請求の方法で必要な書類を取り寄せることができます。

記

1～4の書類を同封し、郵送で本籍地の市区町村役場の戸籍係にご請求ください。

1. 申請書

「戸籍謄本・抄本等交付請求書（郵便請求用）」に必要事項を記入してください。なお、必ず日中に連絡がとれる電話番号を記入して下さい。

2. 手数料

交付手数料として、郵便局で購入した「定額小為替」を規定額分同封してください。

※定額小為替の記入欄には何も記入しないでください。

※おつりが生じた場合、差額分の定額小為替を用意するため、ご返送までお時間をいただくことがあります。

※現金や切手はご利用いただけません。

【手数料】	戸籍謄本・抄本・・・・・・・・・・・・・1通 450円
	除籍および改製原戸籍謄本・抄本・・・・・・1通 750円
	戸籍の附票や身分証明等は、それぞれの市町村によって異なります。
	手数料をお確かめのうえ、同封してください。

3. 返信用の封筒

郵便切手を貼った「返信用封筒」に、申請者の住所・氏名を必ず記入し同封してください。

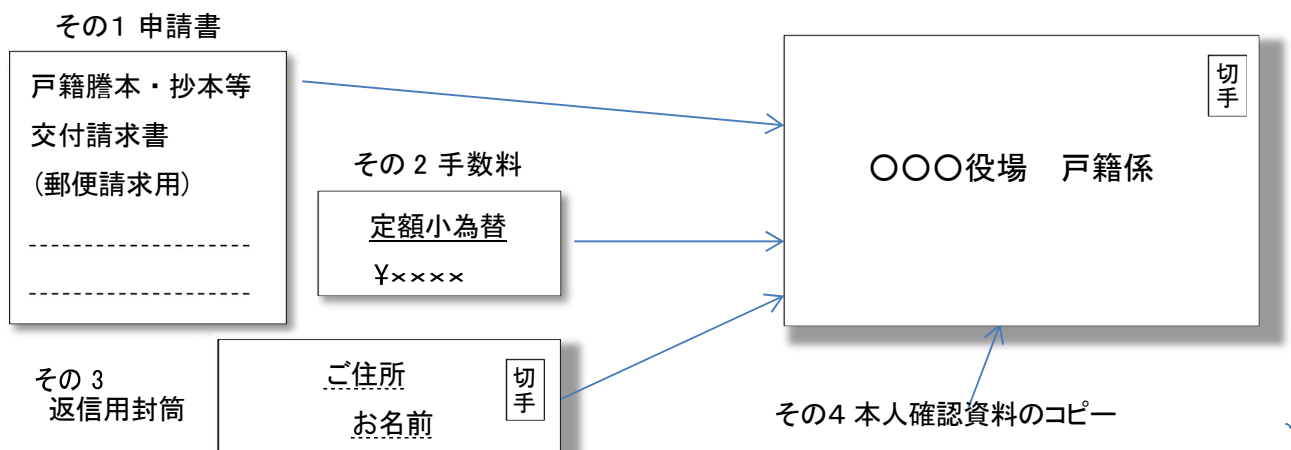
※お急ぎの場合は、速達料金分の切手を貼ってください

※書類は申請者の住所に送付いたしますが、送付先が現住所と異なる場合は事前にご相談ください。

4. 申請者の本人確認資料

官公署発行の顔写真つき本人確認書類（運転免許証・パスポートなど）のコピー

※前述のものが無い場合、官公署発行の本人確認書類（健康保険証、年金手帳など）のコピーと氏名が確認できるもの（診察券など）のコピーを2点あわせて同封してください。



《ご注意》

郵便請求の場合、配達日数と処理日数がかかるため、必要な書類が届くまで1週間程度かかります。また、請求する戸籍で、申請者との相互関係が確認できない場合は、さらに資料として申請者本人の戸籍の写しを求める場合もあります。