

《郵便での戸籍謄抄本等の請求方法》

戸籍（除籍・改製原戸籍）謄抄本、戸籍の附票、身分証明書等は、本籍地の市区町村から郵便で取り寄せることができます。

① 請求書 にご記入ください。

裏面の「戸籍関係書類請求書」に必要事項を記入してください。

※ 請求の理由はできるだけ詳しく記入してください。

（例）〇〇の死亡に伴う△△の手続きのため、〇〇が生まれてから死亡するまでの連続した戸籍（除籍・改製原戸籍）が必要。

※ 戸籍の附票を請求する場合は、必要な住所を記入してください。

（例）〇〇の車を廃車するため、△△から□□までの住所のつながりが必要。

※ 請求される方と、戸籍等に記載されている方との続柄の確認を行います。

当市で続柄の確認ができない場合（当市に戸籍等がない方）は、続柄を証明するための戸籍等のコピーを添付してください。

② 手数料 は「定額小為替」でお願いします。（切手不可）

定額小為替は郵便局で購入できます。

※ 戸籍の附票、身分証明書等の手数料は、市区町村によって異なりますので、あらかじめ、お確かめください。

※ 年金手続等で戸籍を請求される方は、手数料が無料となり、定額小為替が不要場合がございますので、事前にお問い合わせください。

（お問い合わせ先：市民課 0965-33-5114）

③ 返信用の封筒 をご準備ください。

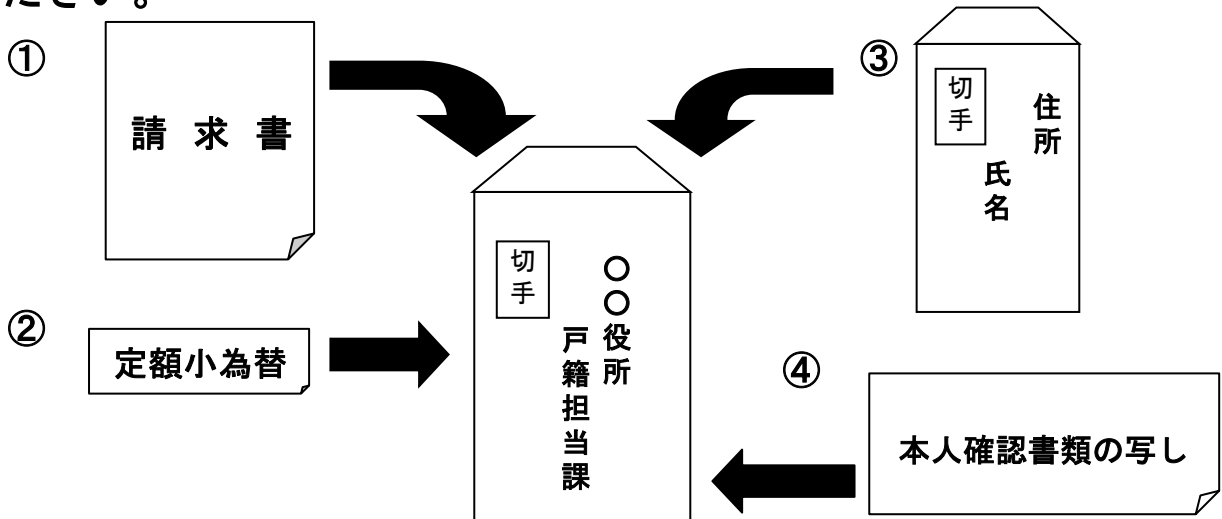
返送先の住所、氏名を記入し、切手を貼ってください。なお、お急ぎの場合は、速達料金を追加してください。

※ なお、返送先は原則として現住所に限られます。

④ 本人確認書類の写し を添付してください。

運転免許証、国民健康保険証等の本人確認ができる書類のコピーを添付してください。

⑤ ①②③④を同封し、本籍地の市区町村の戸籍担当課にご請求ください。



（お願い）郵送の場合は、配達の日数と事務処理日数が必要です。日数に余裕をもって請求してください。