

☆郵便での戸籍謄抄本等の請求方法について☆

- ① 「申請書」 申請書に必要事項を記入してください。(次のページにあります。)
(氏名の後に、必ず印鑑を押してください。)
(昼間の連絡先、電話番号を必ず記入してください。)
- ② 「手数料」を同封してください。
手数料は、定額小為替（郵便局で売っています。）をお願いします。
※切手はご遠慮ください。
(切手は、現金に替えられませんので手数料としては納められません。)
※手数料の金額は市区町村によって異なるものもありますので、本籍のある役所
にお確かめのうえ、ご請求ください。
- ③ 「返信用の封筒」を同封してください。
(返送先の住所、氏名を記入し、郵便切手を貼ってください。)
※請求書類が多い場合は、余分に切手を同封してください。
- ④ 申請者の本人確認できる書類(免許証・マイナンバーカード等)のコピーを添付してください。
(裏面にも記載があれば表・裏 両方のコピーを添付してください。)
- ⑤ 上記①②③④を同封し、本籍地の役所の戸籍係にご請求ください。

①請求書

戸籍謄抄本等 交付請求書 ~~~~~ ~~~~~ ~~~~~
--

②手数料

郵便小為替 ¥〇〇〇

③返信用封筒

切手	ご住所
	お名前
	様

④

本人確認書 類のコピー

④

切手	住所
	〇〇役所
	戸籍係

(お願い) 郵送の場合は、配達の日数と役所での処理日数が必要です。役所に書類が届き次第処理をして返送をしておりますが、日数に余裕をもって申請してください。

その他不明な点は請求先の役所の戸籍係へご相談ください。

〔注意〕 偽り或其他不正の手段によって交付を受けると5万円以下の過料に処せられることがあります。