

郵送による戸籍証明書等の 請求方法について

①戸籍証明書等の交付申請書（郵送用）

この用紙の裏が申請書です。

②本人確認書類

運転免許証、パスポート、個人番号カード、住民基本台帳カード（顔写真付）、健康保険証、後期高齢者医療被保険者証、介護保険被保険者証、国民年金手帳 等の写し。

③定額小為替 ※郵便局で購入してください。

(手数料)

全部事項証明書（戸籍謄本）・個人事項証明書（戸籍抄本）・・・1通 450円

除籍謄本・除籍抄本・・・・・・・・・・1通 750円

改製原戸籍謄本・改製原戸籍抄本・・・・1通 750円

戸籍の附票・身分証明書・・・・・・・・・・各区市町村で異なりますので、
本籍地へお問い合わせください。

④返信用封筒

普通の封筒の表に、必要な切手を貼付し、請求者(あなた)の住所・氏名をご記入ください。お急ぎの場合は、速達料金分の切手を貼付してください。

請求する通数が多いときは、切手を多めに貼っていただくか、または同封してください。

※ご本人から委任された代理人が請求される場合は、ご本人直筆の委任状が必要です。

※戸籍に記載されている本人以外の方が請求される場合は、請求者が直系親族であると確認できる疎明資料を添付してください。

戸籍に関する証明書は、本籍地で発行いたします。

郵便で請求することもできます。