

# 郵送により戸籍証明等の請求ができます

遠隔地の市区町村役場から戸籍証明等を郵送により取り寄せることができます。その際には、裏面の請求書に必要事項を記載の上、手数料を添えて申し込みください。なお、種類によっては郵送による請求ができない場合がありますので、あらかじめ請求先の市区町村役場にお問い合わせください。

## 請求のしかた

### 1. 裏面の交付請求書に必要事項を記入してください

- ①請求する方の電話番号は、請求内容の確認のため連絡を取ることもありますので、昼間連絡が取れる電話番号及び携帯電話番号などをお書きください。
- ②戸籍証明を請求できる方は、戸籍に記載されている本人または配偶者、親族（筆頭者の子・父母・孫・祖父母）の方などです。「請求する方との関係、請求理由等」を具体的にお書きください。
- ③代理人が請求する場合は、本人の署名・押印のある委任状を添付してください。

### 2. 手数料の支払方法

- ①手数料を添えて請求しなければ、証明書の交付はできません。  
手数料については、必ず現金書留又は郵便局の定額小為替により納付してください。

定額小為替 証書	定額小 為替
-------------	-----------

#### ②手数料一覧

戸籍全部事項・個人事項証明（謄本・抄本）	450円
除籍全部事項・個人事項証明（謄本・抄本）	750円
改製原戸籍（謄本・抄本）	750円

※身分証明・戸籍附票等については、各市町村で手数料が異なりますので、あらかじめお問い合わせください。

### 3. 返信用の封筒を用意してください。

- ①返信用の封筒に「請求者住所・氏名」を記入し、切手を貼り同封してください。

### 4. 請求する方の身分証明証の写しを用意してください。

- ①運転免許証・個人番号カード・住民基本台帳カード・健康保険証・年金手帳等、請求者する方の氏名、生年月日、住所がわかる身分証明書の写しを同封してください。

### 5. その他

- ①請求から交付まで、郵送日数・市町村での処理時間を含めると、おおむね7～10日かかります。詳しくは、請求先の市町村にお問い合わせください。
- ②戸籍の除籍謄本等を請求する際、参考となる資料がありましたら同封すると役に立ちます。

