



## 郵送での戸籍謄抄本等の請求方法

戸籍・除籍・改製原戸籍の謄抄本（全部・個人事項証明）、戸籍附票の謄抄本（全部・一部証明）、身分証明書は、本籍地で発行します。

本籍地のある役場へ出向けない場合は、次の要領で取り寄せることができます。

### ① 申請書

- ・戸籍謄抄本等交付申請書（郵送用）に必要事項を記入してください。代理申請の場合には委任状が必要な場合もあります。
- ・必要な戸籍と申請者の関係は、できるだけ具体的にお書きください。
- ・身分証明書請求の場合は、ご本人の申請でお願いします。代理人（本人以外の方）が申請する場合は本人からの委任状を添付してください。

### ② 本人確認書類

- ・申請者の本人確認書類（運転免許証等）のコピーを添付してください。

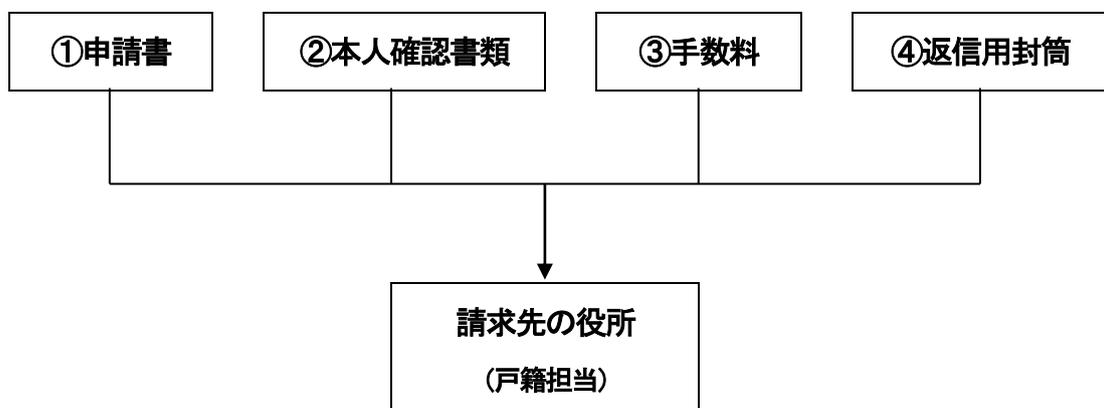
### ③ 手数料

- ・ゆうちょ銀行の定額小為替（郵便局で販売しています）等をお願いします。  
※ 切手での受付はできません。
- ・現金を送付の場合は、現金書留をお願いします。

### ④ 返信用封筒

- ・返送先の住所、氏名（申請者の住所、氏名）を記入し、切手を貼ってください。  
※ 返送先は申請者の住民登録をしている住所地に限ります。
- ・お急ぎの場合は、郵送料に追加して速達料金分（280円）を貼ってください。
- ・申請者以外へは返送できませんので、ご注意ください。

### ⑤ ①②③④を同封して、「請求先の役所（戸籍担当）」へ送付してください。



※①～④までの書類に漏れなどがあった場合は、返送が遅くなる可能性があります。