

郵送請求方法

< 1. 申請用紙 >

戸籍(除籍)謄・抄本等郵送請求書

(別紙)

すべての項目を記入

< 2. 返信用封筒 >

〒 郵便番号

請求者の住所

請求者の氏名

切手を必ず貼付してください。

{ 請求部数が多い場合は、
多めに切手を同封してください。 }

< 3. 定額小為替 >

手数料として

定額小為替

郵便局にて購入してください。

< 封筒に1, 2, 3を入れて郵送する >

〒 郵便番号

市町村役場名

手数料(1通)

戸籍謄本・抄本	⇒ 450円
除籍謄本・抄本	⇒ 750円
改製原戸籍謄本・抄本	⇒ 750円

戸籍の附票
身分証明書 } ⇒ 市区町村によって異なるので請求先の市区町村に確認してください。

注意

1. 請求の際には本人確認書類として写真付きの運転免許証の写し等は1点を保険証や年金手帳等の写しは、2点を必ず同封して送付してください。
2. 手数料が同封されていない場合または不足の場合には、戸籍等の交付はできません。
3. 郵送請求の場合、配達日数と役所の処理日数が必要ですので、余裕をもって請求してください。尚、お急ぎの方は速達郵便をご利用下さい。