

戸籍謄本等の郵送での請求のしかた

下記のを同封し、本籍地の市区町村へ郵送します。

1. 申請書

戸籍謄本等の交付申請書を同封します。

戸籍謄本(全部事項証明)
戸籍の中の全員の証明
戸籍抄本(個人事項証明)
戸籍の中の一部の人の証明)

2. 手数料

戸籍の謄本・抄本	1通	450円
除籍の謄本・抄本	1通	750円
原戸籍の謄本・抄本	1通	750円
戸籍の附票	1通	300円
身分証明書	1通	200円

郵送の場合は、配達の日数と役所の処理日数が必要です。日数に余裕をもって申請してください。

手数料は市区町村によって異なりますので、お確かめのうえ、ご請求ください。
現金や切手ではなく、郵便局で定額小為替を購入し同封して下さい。

3. 返信用の封筒

自分の住所・氏名を記入し、返信用切手を貼って下さい。

(お急ぎの場合は、速達料金を追加してください。)

また、一度にたくさん取り寄せる場合は、多めに切手を同封して下さい。

4. 本人確認資料

運転免許証・保険証など現在住所を確認できる資料を同封してください。

5. 必要な方との続柄を確認できる戸籍の写し

戸籍に記載されている方と請求者との続柄が当町の戸籍で確認できない場合、続柄が確認できる戸籍の写しが必要です。

