

戸籍謄本等の郵送での請求のしかた

下記のことを同封し、本籍地の市区町村へ請求します。

1 申請書

戸籍謄本等の交付申請書を同封します。

2 手数料

- | | |
|---------------|--------|
| ① 戸籍の謄本・抄本 | 1通450円 |
| ② 除籍の謄本・抄本 | 1通750円 |
| ③ 改製原戸籍の謄本・抄本 | 1通750円 |
| ④ 戸籍の附票 | 1通300円 |
| ⑤ 身分証明書 | 1通300円 |
| ⑥ 婚姻届等の受理証明書 | 1通350円 |

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
--

*手数料は、市区町村によって異なりますので、お確かめの上、御請求ください。

*切手ではなく郵便局で定額小為替を購入して同封してください。

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ください。

（お急ぎの場合は、速達料金を追加してください。）

また、一度にたくさん請求される場合は、多めに切手を同封してください。

4 本人確認資料

運転免許証写し・マイナンバーカード（表面）写し・保険証写しなど氏名・住所・生年月日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

祖父・曾祖父等の方の除籍謄本等を請求される場合、請求者との続柄が当庁の戸籍で確認できない場合（本籍が他市区町村）、続柄を確認できる戸籍等の写しを同封してください。

*郵送の場合は、配達日数及び役所の処理日数が必要ですので、日数に余裕をもって申請してください。