

【 郵送による戸籍証明等の請求方法 】

戸籍証明書等の郵送請求をご利用の場合、つぎの4点をご用意いただきご送付ください。

① 請求書

表面の必要事項をみれなくご記入ください。

書類に不備があり連絡がつかない場合、日数をいただくことや返送させていただくことがあります。日中連絡のとれる電話番号を必ずご記入ください。

② 請求者の現住所と氏名が確認できる本人確認書類の写し

運転免許証やマイナンバーカード、健康保険証や年金手帳などをご用意ください。

※ 裏面に現住所が記載されているものは、両面のコピーが必要です。

※ 被保険者番号や基礎年金番号にはマスキングを施してください。

③ 請求者と必要な方との関係がわかる戸籍謄本の写し

請求者ご自身が記載されていない戸籍を請求する場合は、必要な方との関係がわかる戸籍謄本の写しが必要です。

④ 手数料

必要通数分の定額小為替

(郵便局でお求めいただけます。為替には何も記入しないでください。)

⑤ 返信用封筒

切手を貼り、返送先をご記入ください(レターパック可)。

返送先は、請求者の住所(住民登録地)となります。



* その他

● 戸籍を請求できるのは戸籍に記載されている方とその配偶者、及び直系の血族の方です。それ以外の方が戸籍を請求する場合は、上記の方からの『委任状』が必要です。

● 身分証明書や独身証明書を本人以外の方が請求する場合は、本人からの『委任状』が必要です。

● 郵便制度を利用する関係で、証明書がお手元に返送されるまで **1週間~10日**ほどかかります。至急の際は速達にてお願いします。

【ご不明な点は、市民課 市民班までお問い合わせください。】

TEL 0475 (70) 0340