

郵送による戸籍等の請求について

戸籍等は、本籍地の市区町村役場へ郵送で交付請求できます。

なお、請求できる方は本人と直系血族のみとなっています。（身分証明書は本人のみの申請です）

下記のことを同封のうえ、送付してください。

《必要なもの》

- ①「**戸籍証明書等請求書**」・・・「**戸籍証明書等請求書**」に必要事項をご記入のうえ、ご捺印ください。
- ②**本人確認ができる書類**・・・運転免許証、パスポート、マイナンバーカード、顔写真付き住基カード等官公庁から発行された顔写真付きの身分証明書のコピーをご用意ください。（パスポートの場合は住所がわかるものも一緒につけてください）
お持ちでない場合は、健康保険証、介護保険証、年金手帳、学生証等の身分証明書のうち2点のコピーをご用意ください。
- ③**切手を貼った返信用封筒**・・・送付しますので封筒にあなた様の住所、氏名を記入し、切手を貼った封筒をご用意ください。生まれからの戸籍を取る場合や枚数を多く取る場合は大きい封筒をご用意ください。
- ④**手数料**・・・郵便局で必要な手数料分の定額小為替を購入してください。おつりが出ないようにお願いします。

★直系親族が請求される場合で、請求する市区町村の戸籍で関係が確認できない場合
申請者と戸籍に記載されている方との関係がわかる戸籍のコピーをご用意ください。

★代理人（直系親族以外の方）が申請される場合
委任状をご用意ください。

★直系親族以外の相続人（例えば兄弟等）が申請される場合
相続人だということがわかる戸籍のコピーをご用意ください。
本籍地ですべて確認できる場合は必要ありません。

《注意事項》

- お急ぎの方は、郵送方法に速達をご利用ください。
- 返信先は原則住民登録のある住所のみとなります。そのほかについてはお問い合わせください。
- プライバシーの侵害等につながるような不当な請求には応じられません。偽りその他不正な手段により交付を受けた者は、30万円以下の罰金に処されます。
- ★ご不明な点は、各市区町村へお問い合わせください。

