

郵便での戸籍関係書類の取り寄せ方

戸籍（除籍・改製原戸籍）謄抄本・戸籍附票・身分証明書は、本籍地で交付します。

- ① 申請書「戸籍証明等交付申請書（郵便請求用）」に必要事項を記入してください。
- ② 手数料分の定額小為替証書を郵便局で購入してください。
* 定額小為替証書には何も書き込まないでください。
- ③ 返信用の封筒に請求者の住所地・氏名を記入し、返信用切手を貼ってください。
* 返送先は、請求者の住所地となります。
- ④ 次のような本人確認書類の写しを同封してください。
 - 1 マイナンバーカード、運転免許証、身体障害者手帳、療育手帳、
官公署が発行した写真付免許証・許可証・資格証明書など
 - 2 1がない場合は、つぎのような書類の写しを2つ以上同封してください。
健康保険被保険者証、介護保険被保険者証、年金手帳、共済組合員証、学生証、
法人などが発行した身分証明書など
* 請求者の現住所が確認できるようにお願いします。
- ⑤ 委任状（該当する方のみ）
委任状が必要な方
 - ・住民票の場合：本人及び同一世帯以外の方が代理で請求するとき
 - ・戸籍関係書類の場合：本人・配偶者・父・母・祖父母・子・孫など、直系以外の方が
代理で請求するとき
- ⑥ ①から⑤を同封し、市町村役場の戸籍係に郵送してください。