

戸籍等の郵送請求の方法

事前に用意していただくもの

- 請求書（任意の様式でも可）
- 証明書手数料分の定額小為替証書
- 送付用封筒
- 返信用封筒
- 郵送料金分の切手
- 請求先の役所の住所
（ご不明の場合はこちらでお調べいたします）
- 身分証明書の写し
（運転免許証等）

郵送請求の方法

1. 請求書に必要事項を記入します。
2. 送付用封筒に請求先の役所住所と宛名を記入し、料金分の切手を貼ります。
3. 返信用の封筒に自分の住所と宛名を記入し、料金分の切手を貼ります。
4. 送付用封筒に請求書と返信用封筒と手数料分の定額小為替を同封し郵送します。
5. 請求内容に間違いが無ければ、請求先の役所から返信用封筒で証明書が送付されてきます。
（おおむね一週間程度を目安にお待ちください。）

注意点

- 請求書の記入が不完全ですと、請求したものと違う戸籍が送付されてきた、戸籍の特定に時間がかかる、該当者無しで請求書がそのまま返送されてきた等の場合がございますので、請求書には出来るだけ詳しくご記入ください。（お電話番号を書いておくと、不明な点について確認の電話をさせていただく場合もございますので、なるべくお書きください。）
- 相続等で除籍や改製原戸籍を請求する場合、請求先の役所では請求者との関係が確認できないと証明書の交付ができませんので、請求者の方の戸籍謄抄本の写しや、従前の戸籍謄抄本の写しを添付して請求していただくと行き違いが起りづらくなります。
- お急ぎの場合は、速達用の封筒と速達料金分の切手をご用意して請求してください。

証明手数料の目安

現在戸籍	450円
除籍・改製原戸籍	750円
戸籍の附票	300~400円
身分証明書	300~400円

定額小為替証書の見本

定額小為替証書 500円

01234-567890

受取人住所氏名 様

おとところ おなまえ

この欄には何も書かないでください。

切り取らないでください。

うら

1. この証券を受取るには、右側の受取人欄に受取人の住所氏名を書いてください。2. 会社名を。3. 郵便局では。4. 封筒の封行（はがき）。

この証券の金額を現金に換えることを下記の者に委任します。

印 本人のおなまえ
印 本人のおとところ 氏名
おなまえ

戸籍等請求書

下記の者の { 戸籍 (謄本・抄本)
除籍 (謄本・抄本)
改製原戸籍 (謄本・抄本)
戸籍の附票 (謄本・抄本)
身分証明書 } を請求しますので、送付願います。

記

本籍 _____

筆頭者 _____ 明・大
昭・平 _____年____月____日生

必要な者の名 _____ 明・大
(抄本又は身分証明書の場合) _____ 昭・平 _____年____月____日生

必要枚数 _____通

使いみち _____

なお、手数料として定額小為替証書 (_____円分) を同封いたします。

____年____月____日

申請者
現住所 _____

氏名 _____

請求者と必要な者の関係 _____

連絡先 _____