

郵送による戸籍などの取り寄せかた

戸籍・除籍・改製原戸籍および戸籍の附票・身分証明書等は、本籍地で発行します。本籍地の役所に直接取りに行くことが難しい方は、郵送で請求してください。方法は下記のとおりです。

① 請求書 に記入する

代理人請求の場合、本人・配偶者・直系（父母・祖父母・子・孫）、自己の権利の行使又は義務の履行のため必要な方等からの委任状(本人自筆のもの)を必ず添付してください。

『交付請求書（郵送）』に必要事項をすべて記入してください。

筆頭者とのつながりがわかる戸籍があれば、そのコピーも同封してください。

※請求の理由はなるべく詳しく記入してください。

（例）〇〇死亡に伴う△△手続きのため、〇〇が生まれてから死亡するまでの戸籍（除籍・改製原戸籍）が必要。

（例）兄弟（姉妹）関係がわかるもの。□□と××と●●が載っているもの。

※戸籍の附票を請求する場合は、必要とする住所を必ず記入してください。

（例）車の廃車手続きのため、どこからどこまでの住所のつながりが必要

② 手数料（定額小為替）を準備する

郵便局の小為替(無記名の状態のもの)を同封してください。現金、切手での取り扱いはできません。

③ 本人確認書類のコピーを準備する

請求する方の本人確認をするため運転免許証、健康保険証等（住所が住民票どおり書き換えられているもの）で、返送先の住所が確認できるもののコピーを同封してください。

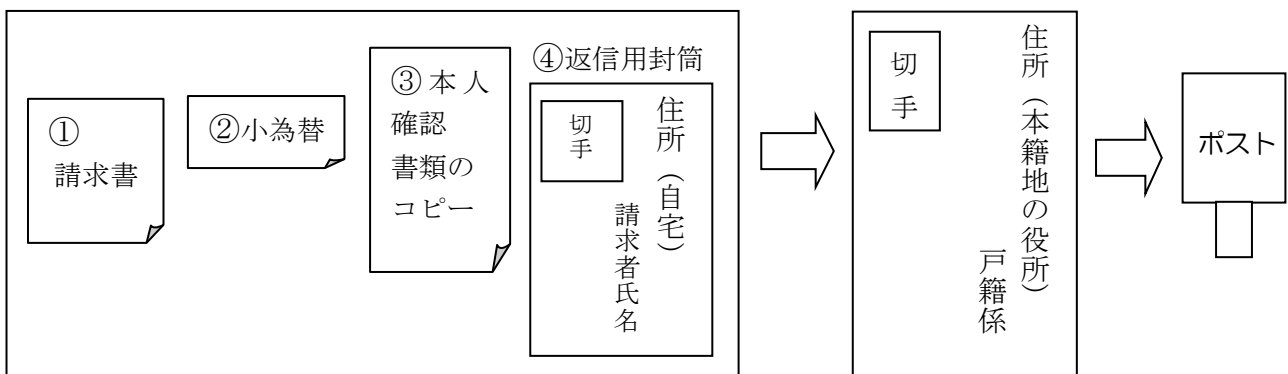
④ 返信用の封筒を準備する

返送先の住所・宛名を記入し、必要分の切手を貼ってください。郵便料金が不足する恐れのある時は、切手を多めに同封してください。（それでも足りない場合は、受取人払い扱いで送らせていただきます）また、お急ぎの場合は、請求書に速達で返信の旨を記入の上、速達分の料金を追加してください。

送付先は、住民登録（住民票のある）住所になります。それ以外の住所へは送付できません。

以上、①②③④を封筒に入れ、本籍地の役所にご請求ください。

※代理で請求する場合は、①②③④に加えて「委任状」が必要になります。



※詳しいお問い合わせについては、請求される市区町村へお願いいたします。