

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。請求方法は下記のとおりです。

（※令和6年3月1日より最寄りの市区町村窓口でお取り寄せが可能となりました。請求の条件などありますので詳しくは最寄りの市区町村窓口へお問い合わせ下さい。）

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。

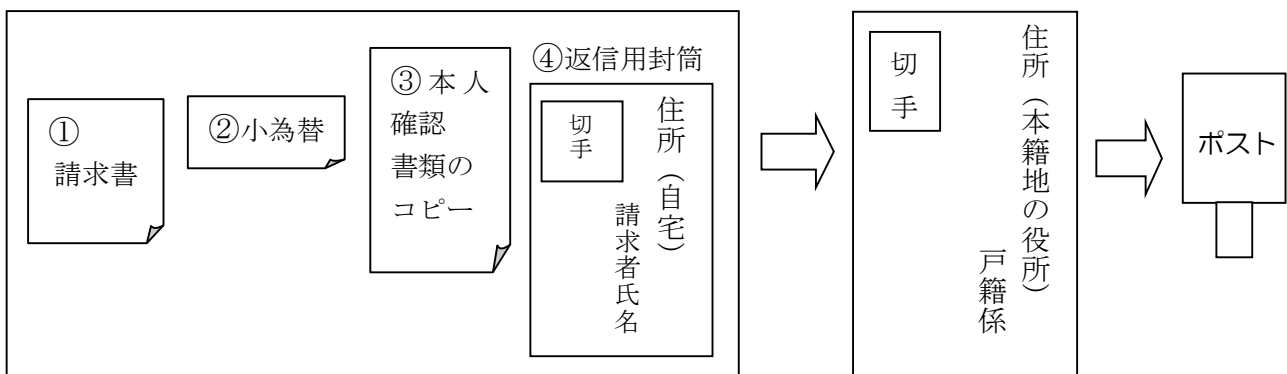
④ 返信用の封筒 を準備する

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。