

戸籍等の郵便請求の方法

(1) 戸籍等交付請求書（郵便請求用）

請求書に必要事項を記入いただき、押印してください。※請求者による署名の場合、押印は必要ありません。

（連絡先は平日の日中に連絡のとれる電話番号を記入してください。）

※本人に代わって代理人の方が請求する場合は、別途、委任状が必要となります。

(2) 請求される方の本人確認できる書類

運転免許証、国民健康保険証又は後期高齢者医療証などの写し（住所が印字されているもの）

※裏面に変更事項の記載がある場合は、裏面の写しも必要となります。

※国民健康保険証等の写しを同封される場合は、保険者番号及び記号・番号等を復元できないようマスキング（黒塗り等）してください。

(3) 定額小為替〔ゆうちょ銀行（郵便局）で購入できます〕

※定額小為替には名前・受取人などは記入せずに同封してください。

(4) 返信用封筒

郵便番号・住所・氏名を記入し、切手を貼ってください。

※返信先は請求者の住所（住民登録地）になります。（代理人が請求する場合は代理人の住所になります）

(5) 請求される方と請求する戸籍に記載されている方との関係のわかる戸籍謄本等の写し

請求先の市区町村が保存している戸籍で関係が確認できない場合は、関係のわかる戸籍謄本・改製原戸籍謄本などの写しを同封してください。

(1) から (4) 及び必要に応じて (5) を送付用封筒に入れて郵送してください。

