



# 郵送での戸籍謄本・抄本等の取り寄せ要領について

下記の要領で、本籍地の市区町村の役所に郵便で請求してください。  
なお、往復の配達日数および役所での処理日数が必要ですので、余裕をもって請求してください。

## ①. 申請書

裏面の「戸籍関係証明書交付請求書」に必要事項を記入してください。  
(必ず昼間に連絡のとれる電話番号をお書きください。)

## ②. 手数料

交付手数料はそれぞれの自治体によって異なりますので、事前にお問い合わせください。  
郵便局で交付手数料分の定額小為替(または普通為替)を購入してください。できるだけお釣りのないようお願いいたします。

ただし、相続関係で「出生～死亡まで」など、古い除籍や改製原戸籍等を請求する場合、証明が2～3通やそれ以上にわたることもありますので、定額小為替(又は普通為替)を多めに同封されたほうがよい場合があります。

金額が余る場合、お釣りは返送いたします。為替は郵便局で換金可能です。  
逆に不足している場合は、その分追加送付をお願いすることになります。

## ③. 返信用封筒

返信用封筒には、返送先を記入し、必ず切手を貼ってください。重量や封筒の大きさを考慮して、相当分の切手を封筒に貼ってください。

なお、返送先は身分証で確認できる住所しかご指定いただけません。

また、お急ぎの場合は「速達」扱いにし、追加の切手を貼付けてください。

## ④. 身分証のコピー

マイナンバーカード・免許証・保険証等、現住所(返送先)の確認出来るもののコピー。紙製の「マイナンバー通知カード」は身分証にはなりません。

①②③④を同封して、本籍地の市区町村の戸籍担当課に請求してください。

