

郵送による戸籍謄本・抄本等の請求手順

① 申請書

表面の「戸籍関係書類の交付申請書」に必要事項を漏れなくご記入ください。

② 手数料

手数料は、定額小為替または普通為替（郵便局で発行）をお願いします。為替には何も記入しないでください。郵便切手はできません。

戸籍謄本及び抄本	1通 450円
除籍（原戸籍）謄本	1通 750円
戸籍の附票	1通 300円
身分証明書	1通 350円

戸籍の附票及び身分証明書の手料は、市区町村で異なりますので、確認のうえご請求ください。

③ 返信用の封筒

送付先は請求者の住民登録地です。封筒に住所・氏名を記入し、郵便切手を貼付してください。郵送料が不足の場合は、不足分着払いで対応させていただきます。

④ 本人確認書類

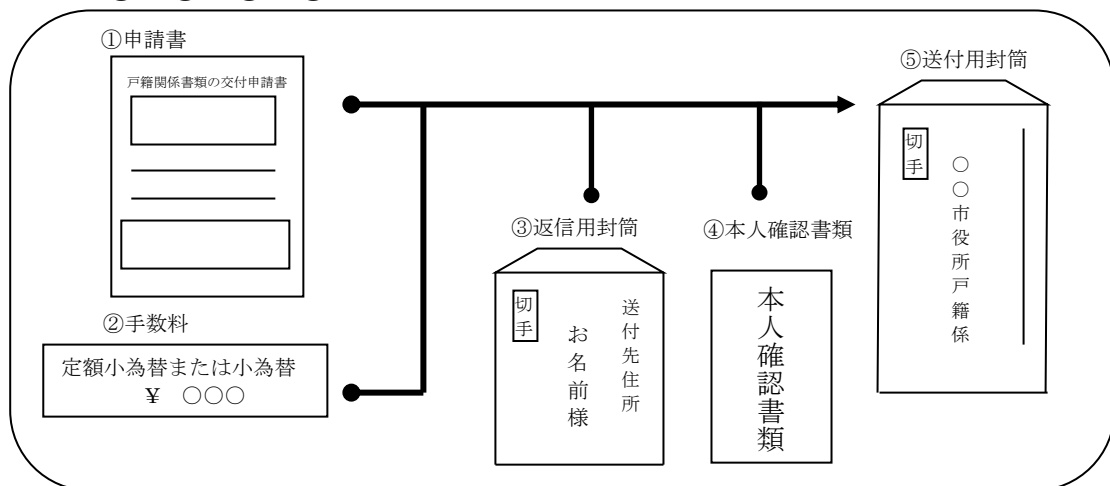
請求者の現住所及び氏名が確認できる資料が必要です。有効期限内のものをお願いします。

なお、旅券（パスポート）は住所が記載されていないため、郵送請求の場合に限り、本人確認の書類として使用できませんのでご注意ください。

本人確認が可能なもの

例：運転免許証、写真付の住民基本台帳カード、マイナンバーカード（通知カードは不可）
健康保険証、介護保険の被保険者証、年金手帳のいずれかの写し、住民票等

⑤ 上記 ① ② ③ ④を同封し、本籍地の市区町村の戸籍係にご請求ください。



<注意事項>

手数料、添付資料等が不足している場合は発送ができません。不足分がすべてそろった時点で交付・発送を行います。

請求から往復の郵送日数をあわせ1週間から10日ほどかかります。お急ぎの場合は早めの請求をお願いいたします。