



## 1 戸籍証明等の郵送請求の方法について

本籍のある市町村役場の戸籍担当課に次のものを同封の上、郵便で請求してください。

① 戸籍証明等請求書

② 住所が記載された本人確認資料（運転免許証、健康保険証など）の写し

③ 手数料

定額小為替（ゆうちょ銀行・郵便局の貯金窓口取扱い）、または現金書留で送付してください。

④ 返信用封筒

返信先（②に書かれた住所）を記入し、切手を貼付してください。本人確認のため、返信先は請求者が住民登録している住所になりますので、御注意ください。

⑤ その他

親族等の戸籍を請求する場合、対象者との関係が分かる戸籍等、根拠書類のコピー

【手数料額】 手数料額は、市区町村により異なりますので、本籍地の役所に御確認ください。

【必要日数】 普通郵便での請求は、往復の配達日数や役所での処理等で7～10日の日数を要する場合がありますので、お急ぎの方は速達を御利用ください。

## 2 戸籍証明等を請求される場合の注意事項

### (1) 請求理由の記載について

ア 権利の行使・義務の履行のために請求する場合

権利・義務の発生原因、内容とその権利行使又は義務履行のために戸籍の記載事項の確認を必要とする理由を詳細に記載してください。

イ 国又は地方公共団体の機関に提出する場合

戸籍証明等を提出する国又は地方公共団体の機関の名称を記載してください。

また、その機関へ提出を必要とする理由も記載してください。

ウ その他の理由で請求する場合

戸籍の記載事項の利用目的、方法とその理由を記載してください。

### (2) 資料の提供について

請求書に記載された内容から請求の理由が明らかでない場合には、資料の提供を求めることがあります。

### (3) 戸籍個人事項証明書（抄本）について

戸籍に記載されている方全員ではなく、一部の方についてのみ証明が必要な場合には、その方の個人事項証明書（抄本）を御利用ください。

### (4) 本人確認書類について

郵便で請求される場合には、住所が記載された本人確認資料（運転免許証、健康保険証など）の写しを同封してください。健康保険証の写しを送付いただく際は、保険者番号と被保険者記号・番号の部分黒塗りなどにより見えないようにして、送付してください。

### (5) 権限確認資料について

代理人が請求する場合には、代理権限又は使者の権限を証明する書類（委任状など）が必要です。

### (6) 罰 則

偽りその他不正な手段により、戸籍証明等の交付を受けた者は、刑罰（30万円以下の罰金）が科されます。

※ その他御不明な点があれば、本籍地の市区町村又は最寄りの区役所戸籍課までお問合わせください。