

郵便での戸籍謄本・抄本等の請求のしかた

戸籍・除籍の謄抄本、戸籍の附票、身分証明は、本籍地の市区町村で発行します。

本籍地の窓口にて請求できない場合は、次の①～④を請求先の市区町村に郵送し、請求してください。

請求先は、本籍地の「〇〇都道府県〇〇市区町村役所（役場）戸籍係」宛としてください。

【請求に必要なもの】

① 戸籍謄抄本等交付申請書

⇒ ホームページ上から印刷の上、必要事項を記入してください。

② 手数料

⇒ 郵便局で、「定額小為替」を購入してください。

☆ 戸籍謄本・抄本は、1通につき450円です。

☆ 除籍謄本・抄本は、1通につき750円です。

※ 戸籍の附票、身分証明は、市区町村によって手数料が異なります。事前に請求する市町村にご確認の上、購入してください。
（島本町では、1通300円です。）

③ 返信用封筒

⇒ 返送先の住所・氏名を記入してください。

⇒ 郵便切手を貼付けください。

（お急ぎの場合は、速達料金分の切手を貼付けてください。）

④ 送付先（現住所）が記載されている本人確認書類のコピー

例）写真付公的証明書（個人番号カード、運転免許証等）

例）写真なし公的証明書（保険証、年金手帳等）

《注意》

★ 送付先は、原則同封していただいた本人確認書類のコピーに記載されている現住所となります。

★ 本人・配偶者・直系尊属卑属ではない方からの請求は、委任状が必要です。

また、請求先の市区町村で続柄が確認できない場合は、関係が分かる戸籍（写しでも可）の添付が必要です。

★ 健康保険証の写しを同封いただく場合は、保険者番号および被保険者等記号・番号にマスキングを施していただきますようお願いいたします。