

郵送による戸籍等の請求方法

① 請求書に記入する。

『戸籍（除籍）謄抄本等の郵送交付請求書』に必要事項をすべて記入してください。

※使用目的はなるべく詳しく記入してください。

（例）亡夫〇〇死亡に伴う△△の手続きで□□銀行××支店に提出するため。

※戸籍の附票を請求する場合は、必要とする住所を必ず記入してください。

（例）車の廃車のため、△△から××へ住所が移ったことがわかる附票を〇〇会社へ提出するため。

② 請求者の身分証明書(マイナンバーカード、運転免許証、資格確認書など)のコピーを準備する。

③ 返信用の封筒を準備する。（※請求者の住民登録地に送付します。）

返送先の住所・宛名を記入し、必要分の切手を貼ってください。郵便料金が不足する恐れのあるときは、切手を多めに同封してください。お急ぎの場合は、速達扱いにしてください。

④ 手数料を準備する。 ※クレジットカード決済を希望される方は不要です。

手数料は定額小為替（郵便局で販売）をお願いします。切手での取り扱いはできません。

相続による戸籍請求など、請求内容によっては証明書が複数にわたることがありますので、その際は手数料を多め（目安として 3,000 円程度）に同封してください。余った場合は返金、不足する場合は不足額分を送付するよう、ご連絡いたします。（証明書等は手数料確認後に発送します。）証明書の通数は、個人情報の関係により事前にお調べすることはできませんのでご了承ください。

⑤ ①②③④を封筒にいれ、本籍地の市町村窓口にする。

①～④に加え、下記のような場合は追加の資料の同封もお願いします。

※「請求者」と「必要な方」が異なり、勝央町の戸籍で続柄がわからない場合、続柄がわかる戸籍抄本等のコピーが必要になります。

（例）子が亡母の出生から婚姻までの戸籍を請求するとき、子の戸籍が勝央町になく続柄がわからない場合は、子の戸籍抄本等 および 母との続柄がわかる書類のコピーが必要です。

※知人等に委任され、戸籍等を代理請求する場合は、委任状(原本)が必要になります。

