

戸籍郵送請求の方法

(「戸籍に記載されている本人 またはその配偶者、本人からみて直系」の方が郵送請求をする場合)

1 戸籍謄本等請求書

- ・ ホームページ上の「**戸籍証明書(郵送)請求書**」(郵送用)を印刷してお使いください。
- ・ 印刷が難しい方は、同じ内容を明記した便箋等でもかまいません。(次ページを参照)
- ・ 請求する理由・用途はできるだけ詳しくお書きください。

〈例〉パスポート申請のため／〇〇資格取得のため／公的年金の裁定請求のため／児童扶養手当の申請のため
／〇〇の死亡に伴う相続手続に〇〇の出生までさかのぼった戸籍が必要なため 等

- ・ 記載内容を証明することのできる資料を送付していただくようお願いする場合があります。

2 請求者の有効期限内の本人確認書類のコピー

〈例〉運転免許証、マイナンバーカード、障害者手帳、在留カード、特別永住者証、各種保険証、等。

- ・ 返送先となる現住所（住民登録地）が確認できるものとしてください。
- ・ 現住所が確認できないため、パスポートは本人確認書類として利用できません。

3 手数料（定額小為替）

- ・ 発行6か月以内のもの。おつりの無いようにお願いします。指定受取人名、領収欄は記入しないでください。定額小為替は郵便局で購入できます。
- ・ 戸籍や附票は、法改正による改製等により、複数存在する場合がありますが、手数料はそれぞれ必要になります。また、相続等で戸籍をさかのぼって必要な場合は、手数料を多めに入れてご請求ください。余った小為替はご返送いたします。
- ・ 料金は当ホームページ下部の「主な戸籍証明書の交付手数料」を参照してください。

4 110 円切手（お急ぎの方は速達料金と合わせて 410 円）を貼って、あて名、あて先を書いた返信用封筒

- ・ あて先は、本人確認書類に記載された現住所（住民登録地）としてください。

5 請求先

〒140-8715 東京都品川区広町 2-1-36 品川区役所 戸籍住民課 戸籍郵送担当

- ・ 必要な戸籍の本籍地の市区町村役場に請求してください。
- ・ 郵便事故による未着については、責任を負いかねます。

委任状による場合や第三者による郵送請求の場合は、同封するものが異なります。

(印刷が難しい方向け) 便箋等に書いていただく場合の内容

(1) 必要な戸籍の	①本籍、筆頭者
	②氏名と生年月日
	③戸籍全部事項証明(謄本)、個人事項証明(抄本)等の種別
	④戸籍個人事項証明(抄本)の場合は、必要な方の氏名
	⑤必要な通数

(2) 請求する方の	①住所
	②氏名
	③昼間連絡のとれる電話番号
	④必要な戸籍の方からみた関係 〈例〉本人、夫、妻、子(長男・長女等)、父、母、祖父、祖母、孫(次男〇〇の長女等)

(3) 請求する理由・用途(できるだけ詳しくお書きください。)
〈例〉パスポート申請のため／〇〇資格取得のため／公的年金の裁定請求のため／児童扶養手当の申請のため ／〇〇の死亡に伴う相続手続に〇〇の出生までさかのぼった戸籍が必要なため 等

・記載内容を証明することのできる資料を送付していただくよう願います。