

郵便による戸籍などの取り寄せかた

戸籍・除籍・改製原戸籍及び戸籍の附票・身分証明書等は、本籍地で発行します。本籍地が上峰町以外にある場合は、本籍地の市役所・町村役場に郵送で請求してください。方法は以下のとおりです。

① 請求書に記入する。

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

※ 請求の理由は詳しく記入してください。

(例) ○○死亡に伴う△△の手続きの為、○○が生まれてから死亡するまでの戸籍(除籍・改製原戸籍)が必要。

※ 戸籍は、直系血族(祖父母・親・子・孫等)以外の方は請求できません。(自己が法定相続人となる遺産相続などで、権利行使を目的として戸籍の請求をする場合を除く。)また、必要な方と請求者のつながりがわかるものを同封してください。(例：請求者の戸籍謄本等)

※ 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) ○○の車の廃車の為、△△市××番地と□□町☆☆番地との住所のつながりが必要。

② 手数料を準備する。

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。**

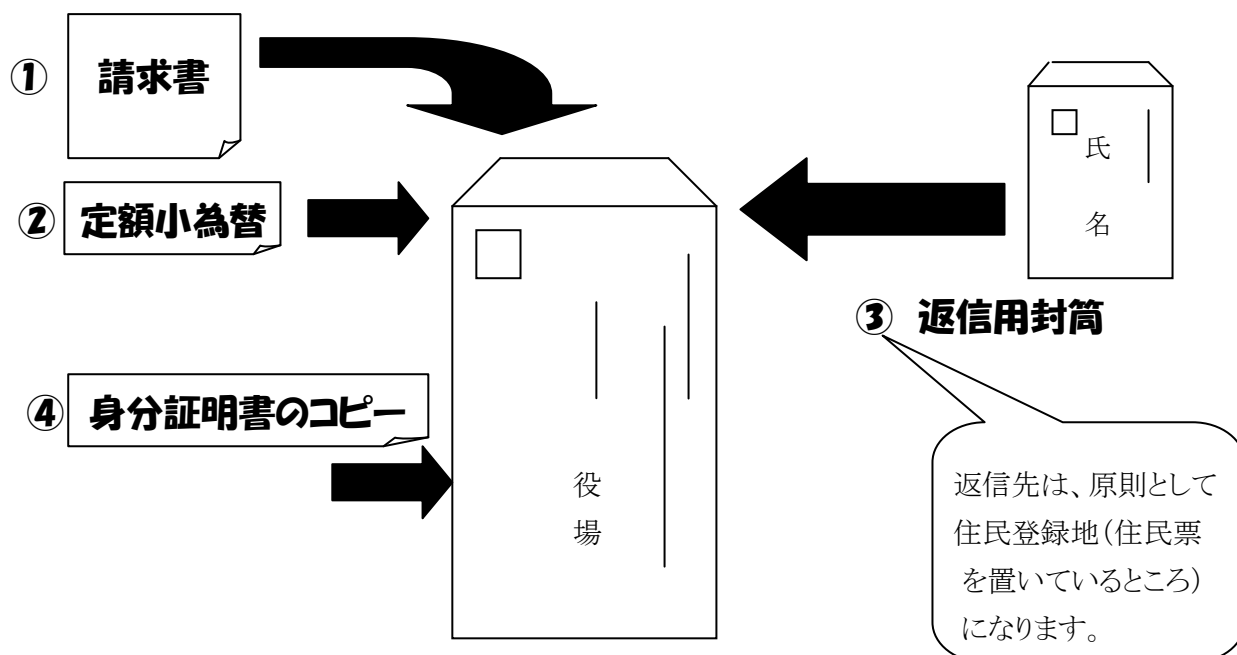
その他の方法については、請求される先の市町村役場にお問い合わせください。

③ 返信用の封筒を準備する。

返信先の住所・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時は、切手を多めに同封してください。また、お急ぎの場合は、請求書に速達で返信の旨を記入のうえ、速達分の料金を追加してください。

④ 写真付身分証明書のコピーを準備する。運転免許証・住基カード等(パスポートは不可)

⑤ ①②③④を封筒に入れ、本籍地の市役所・町村役場に送る。



※詳しいお問い合わせについては、請求される市役所・町村役場へお願いいたします。