【郵便での戸籍謄抄本等の請求方法について】

1　下記のものを用意してください。

①　「請求書」

請求書（裏面）に必要事項を**必ず自筆で**記入してください。

※昼間連絡が取れる電話番号（携帯番号など）を必ずお書きください。

請求書の内容について、確認のお電話をさせて頂く場合があります。

②　「手数料」

郵便局にて、手数料額分の定額小為替を購入してください。購入した定額小為替は何も記入しないでください。

※手数料は必ず定額小為替でお願いします。切手・現金はご遠慮ください。

③　「本人確認資料」（送付先現住所が記載されているもの）

請求者の本人確認のため下記の資料のコピーが必要になります。

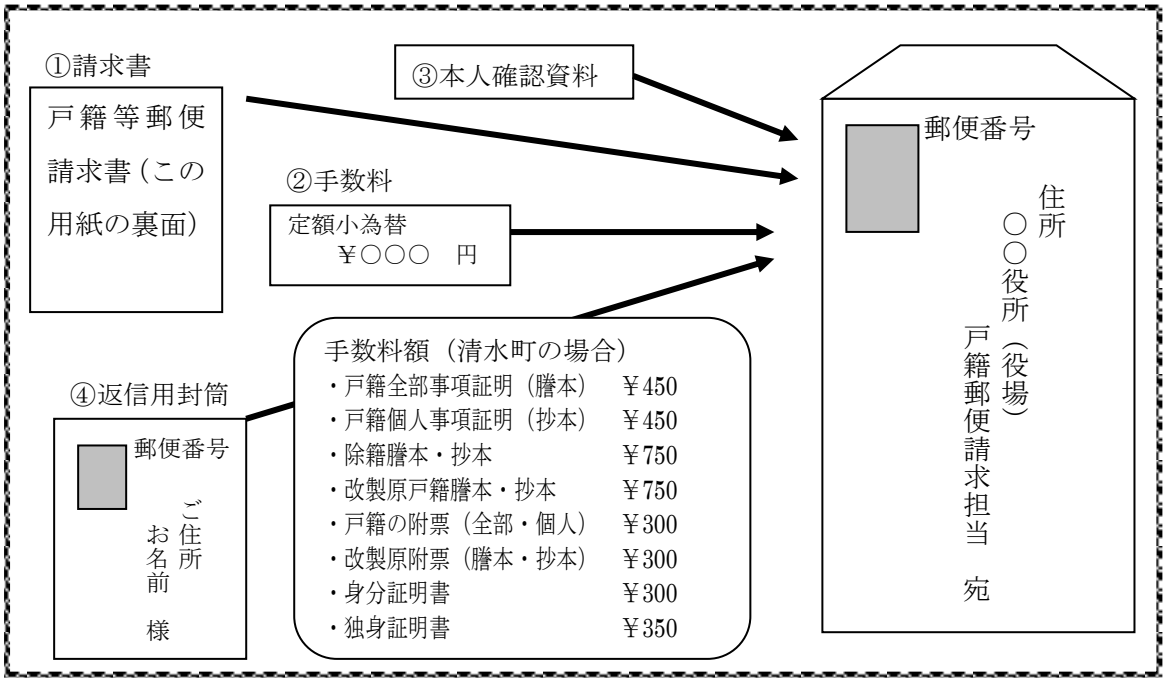
※運転免許証、マイナンバーカード（表面のみ）、写真付き住民基本台帳カード、写真付きの各種許可証のコピー等。顔写真が付いていないもの（健康保険証や介護保険証、年金手帳など）の場合は、２点以上必要です。

④　「返信用封筒」

返送先の郵便番号、住所、氏名を記入し、郵便切手を貼ってください。

※返送先の住所は、原則、現在の住民登録地になりますのでご了承ください。

2　上記のものを同封し、本籍地の市区町村の戸籍郵便請求担当宛　にご請求ください。



＜お願い＞　郵便請求の場合は、配達日数と役所の処理日数が必要です。日数に余裕をもって（大体１週間～2 週間）申請してください。お急ぎの場合は返信用封筒を速達にしてください。
その他不明な点については、請求先の市区町村にお問い合わせください。

清水町役場の連絡先　〒411-8650　静岡県駿東郡清水町堂庭 210 番地の１
清水町役場 住民課 戸籍住民係　℡055-981-8208（直通）

①戸籍等交付郵便請求書

＿＿＿＿＿＿＿＿市・区・町・村長　あて

年　　月　　日

請求者住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

請求者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

昼間連絡のとれる電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

請求の本籍

請求の筆頭者

請求内容

戸　籍	全部事項証明（謄　　本）	通
	個人事項証明（抄　　本）	通
除　籍	謄　　本	通
	抄　　本	通
改製原戸籍	謄　　本	通
	抄　　本	通
戸籍の附票※	全　部　証　明	通
	一　部　証　明	通
改製原附票	謄　　本	通
	抄　　本	通
身　分　証　明　書		通
独　身　証　明　書		通

個人の証明で必要な人の氏名

年　　月　　日生

※戸籍の附票で下記の項目が必要な場合は、レ点をつけてください。

□ 本籍・筆頭者

【お願い】　請求者本人がのっていない戸籍（除籍など）を請求したい場合は、請求者本人とほしい戸籍の人とのつながりがわかる戸籍のコピーを同封してください。

請求理由（例：相続ため〇〇の出生から死亡まで、旅券申請、婚姻届提出など）

②交付手数料　＿＿＿＿＿＿円の郵便小為替と、

③本人確認書類のコピー　運転免許証・ﾏｲﾅﾝﾊﾞｰｶｰﾄﾞ・その他（　　）

④返信用封筒　を同封いたしました。