

【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。

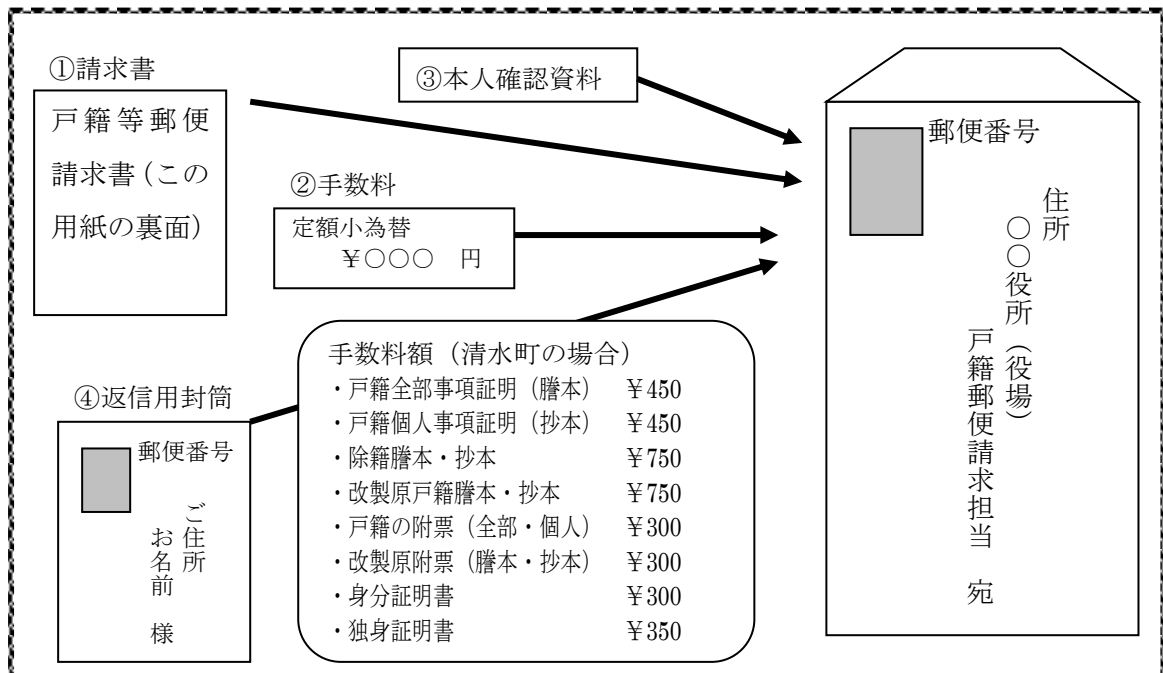
※運転免許証、マイナンバーカード（表面のみ）、写真付きの各種許可証のコピー等。顔写真が付いていないもの（資格確認書や介護保険証、年金手帳など）の場合は、2点以上必要です。

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 TEL055-981-8208（直通）

