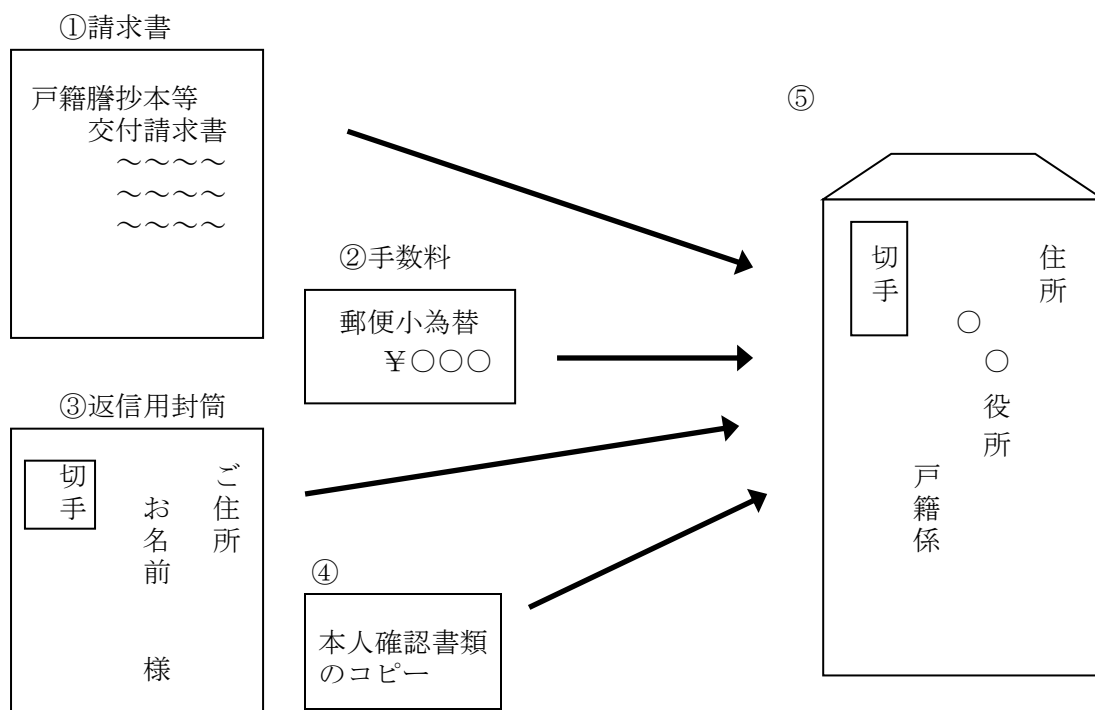


☆郵便での戸籍謄抄本等の請求方法について☆

- ①「請求書」 請求書に必要事項を記入してください。
(氏名の後に、必ず印鑑を押してください。)
(昼間の連絡先、電話番号を必ず記入してください。)
- ②「手数料」を同封してください。
手数料は、定額小為替（郵便局で売っています。）をお願いします。
※定額小為替には何も記入しないで下さい。
※切手はご遠慮ください。
(切手は、現金に替えられませんので手数料としては納められません。)
※手数料の金額は市区町村によって異なりますので、本籍のある役所にお確かめのうえ、ご請求ください。
- ③「返信用の封筒」を同封してください。
〔返送先の住所、氏名を記入し、郵便切手を貼ってください。〕
※住民登録しているところか、本人確認書類に記載されているところにしか返送できません。
※請求書類が多い場合は、余分に切手を同封してください。
- ④ 申請者の本人確認できる書類（免許証・保険証等）のコピーを添付してください。
- ⑤ 上記①②③④を同封し、本籍地の役所の戸籍係にご請求ください。



(お願い)

郵送の場合は、配達の日数と役所での処理日数が必要です。役所に書類が届き次第処理をして返送をしておりますが、日数に余裕をもって申請してください。

その他不明な点は請求先の役所の戸籍係へご相談ください。