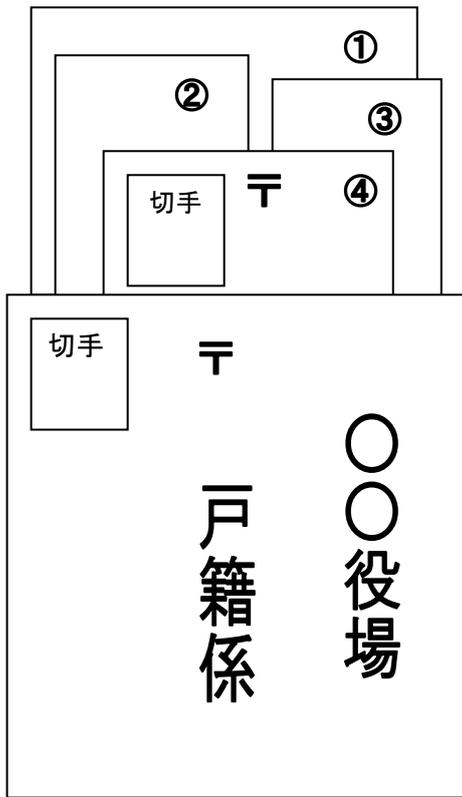


郵送による戸籍等の請求方法について



次の①、②、③、④をそろえてご請求ください。

① 請求書

表面の様式をご利用ください。

② 手数料

郵便局発行の「定額小為替」をご利用ください。

切手ではお受けできません。

③ 本人確認の書類(写し)

マイナンバーカード、運転免許証等の本人確認のできる書類の写し。それらをお持ちでない方は、保険証、年金手帳、医療費受給者証、社員証等の内2点の本人確認のできる書類の写し。

④ 返信用封筒

あなたの住所、氏名を書いて切手を貼ってください。

普通(50g以下)・・・110円 速達(250gまで)・・・+300円

何通も請求される場合は、切手を余分に入れておいてください。**注: 現住所以外への返送はできません。**

【お願い】

- 郵送請求の場合、地域によって異なりますが、配達の日数と市区町村役場の処理日数で約1週間ほどかかりますので、余裕をもって請求してください。
- 代理人が請求する場合は、委任状(代理権限が確認できる書類など)が必要です。
- 戸籍を請求される方と証明が必要な方との関係が田野町の戸籍で確認できない場合は、関係の分かる戸籍を請求書等と一緒に郵送をお願いしております。
- 偽り、その他不正な手段により交付を受けたときは、過料に処されます。
- ご不明な点が、ございましたら、住所地又は請求先である本籍地の市区町村役場においてお問い合わせください。(相続などでどのような戸籍が必要か不明な場合は、提出先に確認のうえお問い合わせいただきますようお願いいたします。)
- 戸籍が改製(電算化されたことにより)され、現在の戸籍では必要事項が記載されていない場合は、改製前の戸籍(改製原戸籍)を請求していただくようになります。