

郵送による戸籍証明書等の請求方法

下記の①～④を同封し、本籍地の市区町村役場の戸籍担当部署あてに送付してください。

①戸籍証明書の請求書

請求書

- 請求書は、市のホームページからダウンロードできます。
- 他市区町村役場でも、用意してあります。

②返送先確認書類のコピー

返送先確認書類とは…？

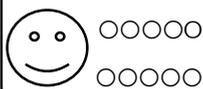
請求者本人の

- 運転免許証
- 個人番号カード
- 保険証 等

※パスポートは不可
返送先の住所が確認できるものにしてください。

〈例〉

運転免許証(表)



※裏面に住所が記載されている場合は、裏面のコピーも必要です。

③定額小為替

※手数料は、各市区町村で異なりますので、事前に確認してください。

定額小為替
〇〇〇円

購入先は…？

→郵便局です。

④返信用封筒

〒〇〇〇-〇〇〇〇

住所→住民票と同じ住所
氏名

切手

- ※住所地以外には、返送できません。
- ※お急ぎの場合は、速達料金分の切手を貼ってください。

切手

〒〇〇〇-〇〇〇〇

本籍地の市区町村役所

戸籍担当部署あて

東大和市の場合

送り先 〒207-8585

東京都東大和中央 3-930

東大和市役所 市民課戸籍係宛

手数料【東大和市の場合】

戸籍謄本・抄本、全部・個人事項証明⇒450円

除籍・改製原戸籍謄本（抄本）⇒750円

戸籍の附票、身分証明書⇒300円

※他市区町村の場合は、確認してください。

～こんなことに気を付けてください郵送請求のポイント～

①筆頭者は、亡くなくても、変わりません。

②定額小為替は、お釣りが無い様をお願いします。

③返送先は、請求者の住所地のみとなります。

④請求者と戸籍に載っている人との関係がわかる戸籍等が必要になる場合があります。