

## <戸籍郵送請求の方法>

### 戸籍全部・個人事項証明書(戸籍謄・抄本)等の郵送請求について

下記のⅠ. 請求書 Ⅱ. 手数料 Ⅲ. 返信用封筒 Ⅳ. 本人確認書類(コピー)を添えて、ご請求ください。  
なお、[戸籍郵送請求にあたっての注意事項](#)も参照してください。

#### **Ⅰ. 請求書**の書き方(便箋等の用紙にペンまたはボールペンで書いてください)

##### 1. 証明して欲しい方の

- ① 本籍
- ② お名前と生年月日
- ③ 戸籍全部・個人事項(謄・抄本)等の区分(個人事項・抄本の場合は、必要な方の氏名)
- ④ 必要な通数

##### 2. 申請する方の

- ①住所 ②氏名 ③昼間連絡のとれる電話番号 ④証明して欲しい方からみた関係  
<例>本人、夫、妻、子(長男・長女等)、父、母、祖父、祖母、孫(次男〇〇の長女等)

##### 3. 請求する理由・用途(できるだけ詳しくお書きください)

- <例> ・婚姻届に添付するため ・パスポートの申請のため ・〇〇の資格取得のため  
・〇〇の死亡に伴う相続手続のため等(出生から死亡までつながったもの等具体的に)  
・公的年金裁定用または相談用のため ・児童扶養手当、特別児童扶養手当の申請のため

#### **Ⅱ. 手数料**

##### 1. 手数料 ⇒ 定額小為替(発行6ヵ月以内のもの)をご用意ください。

※定額小為替は郵便局でご購入ください。

##### 2. 料金例(各自治体により異なります)

- ① 戸籍全部・個人事項証明書(戸籍謄・抄本)……………450円
- ② 除籍・改製原戸籍謄・抄本(除籍全部・個人事項)……………750円
- ③ 戸籍の附票、身分証明書、不在籍証明書……………300円
- ④ 受理・届出記載事項証明書……………350円

※品川区では、公的年金裁定用等、児童扶養手当、特別児童扶養手当申請の場合、①・②および戸籍の附票の手数料は免除となります。

※必要以上の手数料が同封された場合、切手により返金する場合があります。

#### **Ⅲ. 返信用封筒**

封筒に、あなたの ①郵便番号 ②住所 ③氏名 を書いて ④切手を貼ったもの

※返送先は本人確認書類で確認できる現住所となります。

※速達や特定記録郵便等をご希望の場合は、その金額を加算した切手を貼付してください。

※郵便事故による未着については、責任を負いかねます。

#### **Ⅳ. 本人確認書類**

請求者の本人確認のために官公署が発行する証明書(運転免許証、健康保険証等)のコピーを同封してください。

相続手続に伴う戸籍請求の際は、関係確認のために資料を送付していただく場合があります。

<例> 親子関係を確認するため請求者の戸籍謄本など

#### **請求先**

本籍地のある市区町村役場の戸籍担当係へ請求してください。

\* 品川区に本籍があるときは

〒140-8715 品川区広町2-1-36

品川区役所 戸籍住民課 戸籍郵送担当 TEL 03(5742)6388

<ご注意> (戸籍法第133条・住民基本台帳法第47条)

\* 偽り、その他不正の手段により交付を受けたときは30万円以下の罰金に処せられます。