

<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、筆頭者
 - ② 氏名と生年月日
 - 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
・結婚相談所に提出するため
・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
※年金分割、加給年金、振替加算は有料となります。

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、独身証明書...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現住所 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運転免許証等官公署が発行する写真付証明書のコピー、または写真の無い健康保険証等のコピーを同封してください。(裏面に現住所等が記載されている場合は、両面のコピーを同封してください)
※返信先は住所登録のある住所になります。
※郵送請求の場合は旅券(パスポート)は本人確認書類としてご利用いただけません。
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。