

「第三者請求をすることができる方」はホームページ上に記載のとおりです。以下のものを同封して郵送してください。

1 戸籍謄本等請求書用

- ・ホームページ上の「**戸籍証明書(郵送)請求書**」(郵送用)を印刷してお使いください。
- ・印刷が難しい方は、同じ内容を明記した便箋等でもかまいません(次ページを参照)。
- ・記載内容を証明することのできる資料を送付していただくようお願いする場合があります。

2 請求者の有効期限内の本人確認書類のコピー

〈例〉運転免許証、マイナンバーカード、障害者手帳、在留カード、特別永住者証、各種保険証、等。

- ・返送先となる現住所(住民登録地)が確認できるものとしてください。
- ・現住所が確認できないため、パスポートは本人確認書類として利用できません。

3 手数料(定額小為替)

- ・発行6か月以内のもの。おつりの無いようにお願いします。指定受取人名、領収欄は記入しないでください。定額小為替は郵便局で購入できます。
- ・戸籍や附票は、法改正による改製等により、複数存在する場合がありますが、手数料はそれぞれ必要になります。また、相続等で戸籍をさかのぼって必要な場合は、手数料を多めに入れてご請求ください。余った小為替はご返送いたします。
- ・料金は当ホームページ下部の「主な戸籍証明書の交付手数料」を参照してください。

4 110 円切手(お急ぎの方は速達料金と合わせて 410 円)を貼って、あて名、あて先を書いた返信用封筒

- ・あて先は、送付先確認書類に記載された所在地としてください。

5 疎明資料

〈例〉契約書等のコピー、公正証書のコピー、裁判所からの通知書などのコピー、その他請求者との関係や必要とする理由がわかる資料のコピー。

6 請求先

〒140-8715 東京都品川区広町 2-1-36 品川区役所 戸籍住民課 戸籍郵送担当

- ・必要な戸籍の本籍地の市区町村役場に請求してください。
- ・郵便事故による未着については、責任を負いかねます。

(印刷が難しい方向け)便箋等にご記入いただく場合の内容

(1)必要な戸籍の	①本籍、筆頭者
	②氏名と生年月日
	③戸籍全部事項証明(謄本)、個人事項証明(抄本)等の種別
	④戸籍個人事項証明(抄本)の場合は、必要な方の氏名
	⑤必要な通数

(2)請求する方の	①住所
	②氏名
	③昼間連絡のとれる電話番号
	④必要な戸籍の方からみた関係 〈例〉 兄弟姉妹、おじ、おば、債権者、遺言執行者、相続財産管理人、〇〇の申立人、 〇〇の相手方、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。)

・記載内容を証明することのできる資料を送付していただくようお願いする場合があります。