

郵送での戸籍証明書等の請求方法について

同封するもの

必ず必要なもの

① 請求書

表面の『戸籍証明等交付請求書(郵送用)』に必要事項を記入してください。

② 手数料

郵便局で郵便定額小為替または普通為替を必要な金額分購入して同封していただくか、現金書留でお願いします。

※必要な金額については、下の表を参考にしてください。※切手は対応出来ません。

証 明	金額(1通)
戸籍謄本・抄本(同じ本籍、筆頭者ごと)	450円
除籍謄本・抄本(〃)	750円
改製原戸籍謄本・抄本(〃)	750円
戸籍の附票(〃)	300円 ※住所の履歴が必要な場合、複数の証明が必要な場合があります。
身分証明書・独身証明書	300円
届出の受理証明書	350円
相続等で出生から死亡までの1セット (目安として、改製原戸籍・除籍等4通程度) ※個々で異なります。	3,000円位 ※手数料が不足する場合、不足分が届いてからの発送となります。お急ぎの方は手数料を多めに同封してください。

③ 返信用封筒

返送先の住所・氏名を記入の上、切手を貼ったものを同封してください。

※返送先は請求者の住民登録地に限ります。

※返信料が不足する場合は「着払い」で送ります。

※お急ぎの場合は速達料金260円を、簡易書留を希望する場合は料金350円を送料に加えて貼付ください。ただし、送付する書類が多く返信料が不足する場合は速達とならないため、返信用切手を多め(140円位)をお願いします。

※通数が多くなる場合は、大きめの返信用封筒をご用意ください。(レターパック可)

④ 本人確認書類

現住所のわかる本人確認書類(運転免許証・健康保険証等)の写しを添付してください。

※現住所の記載が裏書きしてある場合は両面の写しを添付してください。

場合により必要なもの

⑤ 請求者と必要な方との関係のわかる戸籍の写し

倉吉市にある戸籍で、請求者と必要な方との関係が確認できない場合は、関係のわかる戸籍の写しが必要です。

⑥ 委任状

代理の方が請求する場合は、委任状が必要になります。

送 付 先

送付用封筒に、①②③④⑤⑥を入れて、郵送してください。

〒682-8633 倉吉市堺町2丁目253番地1(住所は省略可能)

倉吉市役所 市民課市民サービス係 TEL:0858-22-8155 FAX:0858-24-6711