

郵送による戸籍謄本・抄本等の申請手順

下記①～④を同封し、本籍地の市区町村役場、戸籍担当課あてに送付してください。

①交付申請書

戸籍謄・抄本等郵送

申請者住所
申請者氏名(自署)

本籍地
筆頭者氏名
必要な証明
使いみち・提出先

記入してください。

②交付手数料 (定額小為替) 又は (普通為替)

【参考】つくばみらい市の手数料
戸籍謄本・抄本 450円
除籍謄本・抄本 750円

※手数料は、各市町村で定められています。
あらかじめご確認ください。

定額小為替
又は
普通為替

郵便局で購入してください。
(切手・収入印紙は不可)

※為替には何も記入
しないでください。

③返信用封筒

※住民登録地以外
には送付できません。

切手 円〇〇〇-〇〇〇〇

申請者の住所
氏 名

◎切手について◎
送料分の切手を貼ってください。
定形外郵便になると、
重量や封筒のサイズに
よって送料が異なります。
定形外郵便になり
そうであれば、切手を
別に同封してください。
もし、使用せずにお送
りできるようであれば、
そのままお返しします。

※お急ぎの場合は、
速達分の切手を追加
してください。

④本人確認書類の コピー



申請者本人の
・運転免許証
・個人番号カード(マイナ
ンバーカード)の表面のみ
・資格確認書 等
の身分証明書で、送付先住所
の確認ができる書類のコピー
※資格確認書の場合は記号・
番号・保険者番号にマスキング
(覆い隠すこと)をしてください。

切手 円 〇〇〇-〇〇〇〇

本 籍 地 の
市区町村役所
あて

※申請内容によっては、委任状(自署)が必要となる場合があります。

※ご不明な点は、本籍地の市区町村へお問い合わせください。

※プライバシーの侵害につながるような不当な請求には応じられません。

※偽りその他不正な手段により交付を受けた者は、30万円以下の罰金に処せられます。(戸籍法135条・住民基本台帳法第46条)

郵送の場合は、配達の日数と役所の処理日数が必要です。
日数に余裕をもってご申請下さるようお願いいたします。