

# 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 〒〇〇〇-〇〇〇〇

申請者の住所  
氏名

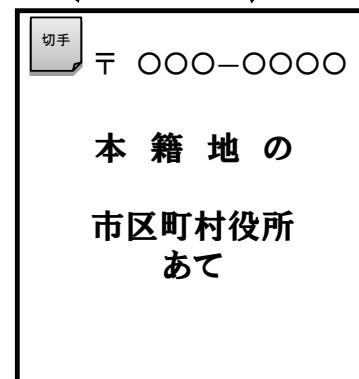
◎切手について◎  
送料分の切手を貼って  
ください。  
定型外郵便になると、  
重量や封筒のサイズに  
よって送料が異なりま  
す。定形外郵便になり  
そうであれば、切手を  
別に同封してください。  
もし、使用せずにお送  
りできるようであれば、  
そのままお返しします。

※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。



※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。**