

～郵送による証明書等の請求方法～

住民票・戸籍等謄抄本郵便交付申請書

①

- ・別紙請求書に必要事項をご記入ください。
- ・日中連絡のとれる電話番号を必ず記入してください。
- ・ご自身の記載のない戸籍を請求する際は関係が確認できる資料が必要です。
例) 親族と確認できる戸籍謄本等(写しでも可)
- ・住民票を本人及び同じ世帯の方以外の代理人が請求する場合は、委任状が必要です。

住民票・戸籍謄抄本等 郵便交付申請書

手数料

②

- ・郵便局の定額小為替または現金書留をご利用ください。
切手による手数料納付は受付できません。
- ・手数料 戸籍謄本・抄本…………… 450円
除籍および改正原戸籍謄本・抄本…… 750円
※住民票・戸籍附票・身分証明書は、
市区町村ごと違いますので電話でお問い合わせください。
- ・相続の手続きで出生から死亡まで等の戸籍が必要な場合は、
手数料を多めにお入れください。余った場合は定額小為替でお返します。

定額小為替
¥ _____

返信用封筒・返信切手

③

- ・請求者本人の郵便番号、住所、氏名をご記入ください。
- ・返信先は本人住所地に限定されます。(代理人が請求する際は代理人の住所)
- ・送料がわからないときは、切手を多めに入れてください。
お急ぎの方は、速達料金を追加でご用意ください。

切手
あて先 (請求者の住所)

本人確認書類

④

- ・運転免許証のコピー。
免許証がなければ健康保険証と年金手帳などを2点組み合わせたもののコピー。

<input type="checkbox"/>
免許書等のコピー



①～④を封筒に入れてご請求ください。

【請求書が届くまでの日数について】

郵便請求には、配達の日数と役所の処理日数が必要です。
日数に余裕を持って請求してください。

※ その他ご不明の点については、下記へご相談ください。

〒994-8510 山形県天童市老野森一丁目1番1号 天童市役所 市民部 市民課 TEL (023)654-1111(代) 内線718
--