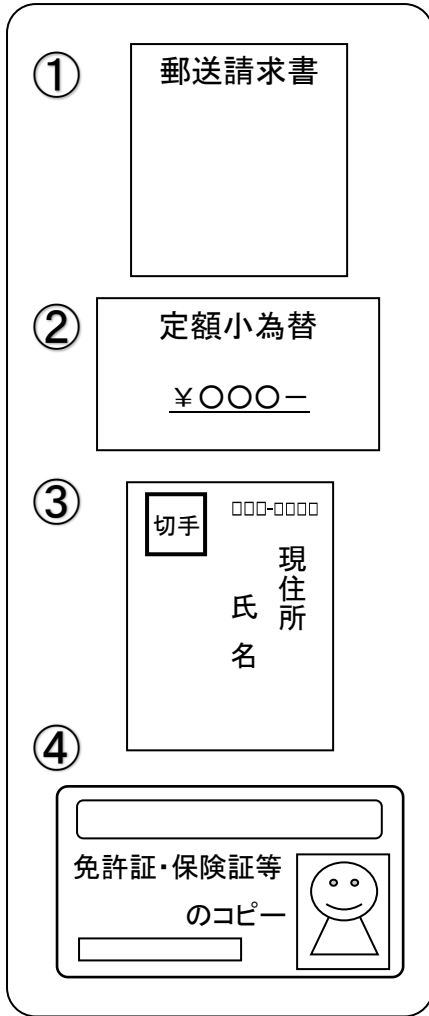


## 戸籍謄本等の郵送請求方法



### ① 郵送請求書(この用紙)

所定の箇所に必要事項をご記入ください。  
法人が請求者の場合は、氏名欄に社判の押印をお願いします。  
本籍・筆頭者は正確に記入してください。  
また、昼間連絡可能な電話番号も必ず記入してください。

### ② 定額小為替

郵便局で手数料分の定額小為替を購入してください。  
定額小為替には何も記入せず、そのままお送りください。

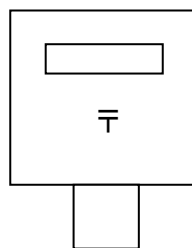
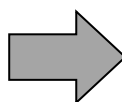
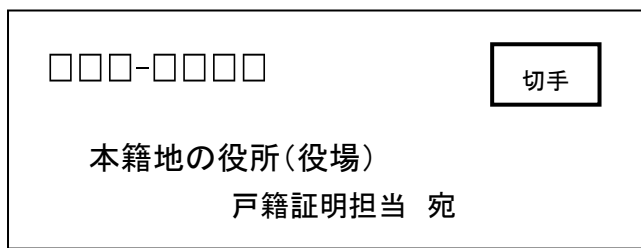
### ③ 返信用封筒

封筒に請求者の住所・氏名を記入し、切手を貼ってください。  
返送先は、請求者の住民登録されている住所となります。  
お急ぎの場合は、往復とも速達扱いとし、普通郵便料金に速達料金を  
足した額の切手を貼ってください。  
※請求通数が多い場合は、予備の切手を同封いただくか、郵便局の  
「レターパックライト」をご利用ください。  
※郵便配達員から手渡して受け取りをご希望の方は、「簡易書留郵便」  
または「レターパックプラス」をご利用ください。

### ④ 本人確認書類のコピー

運転免許証、健康保険証(記号・番号は黒塗りしてください)、  
マイナンバーカード(表面のみ)、住民基本台帳カード、在留カード等  
をコピーして同封してください。パスポートは不可。  
※マイナンバーカード以外は、裏面に現住所などの記載がある場合、  
両面コピーしてください。

上記①～④を封筒にまとめて入れて、ポストに投函してください



### 【豊島区に請求する場合】

〒171-8422  
豊島区南池袋 2-45-1  
豊島区役所総合窓口課  
戸籍証明担当 宛

## 注意事項

- 証明書の手数料は、市区町村によって異なります。
- 令和4年1月11日より戸籍の附票の記載事項に「生年月日」と「性別」が追加されました。(除籍者を除く)第三者からの請求は「本籍・筆頭者」を原則省略して交付します。記載が必要な理由及び提出先が請求書に記載され、戸籍の附票の利用目的を達成するために必要であることが確認できた場合に限り、省略せず交付します。
- 令和6年3月1日より戸籍の届出(婚姻・転籍等)では戸籍謄本の添付が不要となりました。但し、コンピュータ化されておらず現在も紙で管理されている戸籍の方は、転籍及び分籍の届出時には、戸籍謄本の添付が必要となりますのでご注意ください。
- 除籍謄本とは、婚姻・死亡などにより戸籍に記載されている全員がいなくなった戸籍(除籍簿)の証明です。  
【例】父の死亡の記載がある(父が除籍された)戸籍が必要で、同じ戸籍に記載されている母が存命の場合  
→ 「除籍謄本」ではなく「戸籍謄本」をご請求ください。

● 請求者が記載されていない戸籍を請求する場合、親族関係を確認できる戸籍のコピーを同封してください。