

戸籍謄本等の郵送請求方法

下記の1～5をまとめて入れて本籍地宛に請求してください。

1 交付請求書



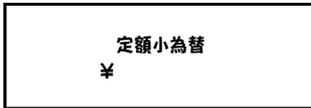
表面に必要事項をご記入ください。
日中連絡可能な電話番号の記入をお願いします。
★本人または直系親族以外の戸籍等の請求の場合（第三者請求）
利用の目的と提出先を記入してください。
★法人が請求者の場合
氏名欄に社判を押印してください。

2 本人確認書類



請求する方の本人確認書類のコピーが必要です。
公的機関の発行した有効期限内の本人確認書類で、顔写真のあるものは1点、顔写真のないものは2点必要です。
1点：運転免許証、マイナンバーカード等
2点：各保険証等
※送付先の住所が確認できるものが必要です。

3 手数料(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。
出生～死亡までの戸籍などの請求の場合には多めにお入れください。余った場合はお返しします。
※発行から6か月以内のものを使用してください。
※小為替には何も記入しないでください。

4 返信用封筒

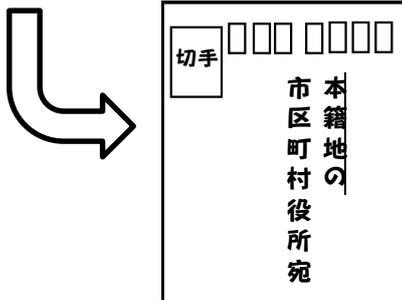


封筒に請求者の住所・氏名を記入し、切手を貼ってください。
速達等をご希望の場合、その分の切手も併せて貼ってください。
切手がいくらになるかわからない場合は封筒に貼らず、多めに同封してください。余った場合はお返しします。
※個人の方からのご請求の場合、返送先は請求者の住所（住民登録地）のみとなります。

5 その他



★請求する方が記載されていない戸籍等の請求の場合
親子、夫婦等の関係のわかる戸籍等が必要です。
★代理人の場合
委任状（原本）が必要です。
★後見人等の場合
登記事項証明書（原本）が必要です。
★第三者請求の場合
疎明資料（戸籍、登記事項証明書、契約書等）が必要です。
※詳しくは請求先の市区町村にご確認ください。



ポストへ投函

青梅市宛に送付する場合の送付先

郵便番号：198-8701
住所：東京都青梅市東青梅1丁目11番地の1
宛先：青梅市役所市民課

以上は青梅市に郵送請求をしていただく際の必要書類です。
手数料を含め、詳しくは請求先の市区町村にご確認ください。