郵便で請求される方へ

日高市役所　市民課

- 戸籍全部（個人）事項証明 ※1 【戸籍謄（抄）本】
- 除籍全部（個人）事項証明 ※1 【除籍謄（抄）本】
- 改製原戸籍（昭和・平成）
- 戸籍の附票※2　　・身分証明書

本籍のある市町村に請求してください。

※1　戸籍のコンピュータ化をしている市町村は、謄本（抄本）を全部（個人）事項証明といいます。

※2　戸籍の附票は、戸籍と同時に作成され、住所の変更履歴が記録されているものです。
その戸籍の全員が除かれて（除籍になって）から、5年を超えると証明書が発行できなくなる市町村があります。

■ 用意するもの

①　交付請求書

交付請求書

※この用紙の裏面を使うことができます。

②　交付手数料

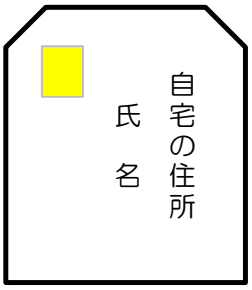
定額小為替または**現金書留**でお願いします。
※切手は不可です。

定額小為替

- 郵便局で購入してください。
- 小為替には何も記入しないでください。

※市町村によっては手数料の金額が異なるものがあります。
本籍のある市町村にご確認ください。

③　返信用封筒



- 封筒に返送先の住所、氏名を記入し、切手を貼ってください。
- 返送先は請求者の現住所に限ります。勤務先などには送付できません。

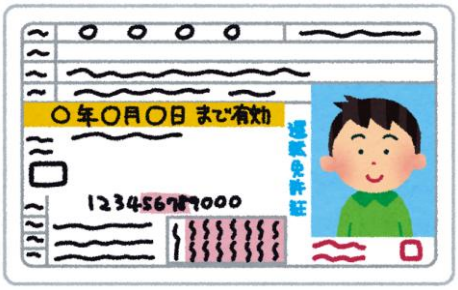
※請求枚数が多いときは、多めの切手を貼ってください。

④　本人確認書類

請求者本人の本人確認書類で、請求者の現住所の確認ができるものの写し

【本人確認書類の例】
- 運転免許証
- マイナンバー（個人番号）カード
- 健康保険証　など

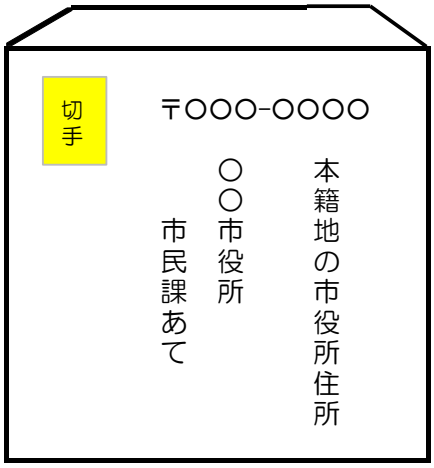
※詳しくは本籍のある市町村にご確認ください。



■ 送付するとき

上記の①～④が用意できたら、
用意した封筒に全部入れて切手を貼り、
本籍のある市町村へ送付してください。

（ご注意）
【本人以外の請求の場合】
関係のわかる資料（戸籍謄本など）の写し、委任されたことがわかる資料等が必要な場合があります。
事前に本籍のある市町村にご確認ください。



郵送の場合は、配達日数と市役所の処理日数がかかります。
日数に余裕を持ってご請求くださるようお願いいたします。

2019.4.1