

戸籍証明書の郵送請求の手順

1. 交付請求書を記入します。

交付請求書に必要事項を記入します。

※令和4年1月11日以降、戸籍の附票を請求する場合で、戸籍の表示(本籍・筆頭者)や在外選挙人等(該当の方のみ)の記載を希望される方は、してください。

2. 手数料を用意します。

ゆうちょ銀行(郵便局)で、手数料分の「定額小為替(ていがくこがわせ)」を購入します。

※発行日から6か月以内のもの

北区での証明書の手数料(1通あたり)

戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)、戸籍個人事項証明書(戸籍抄本)	450円
除籍全部事項証明書(除籍謄本)、改製原戸籍謄本	750円
戸籍附票・身分証明書・独身証明書・不在籍証明書	300円
受理証明書・届書記載事項証明書	350円

※手数料は、自治体により異なる場合がありますので、請求先自治体のHP等でご確認ください。

3. 本人確認書類を用意します。

請求する方の**氏名**、**現住所**が記載された本人確認ができる官公署発行の証明書(「運転免許証」、「健康保険証」、マイナンバーカード)、「在留カード」、「特別永住者証明書」、「住民票」など)をコピーします。

裏面に現住所の記載があるときは、その部分もコピーしてください。

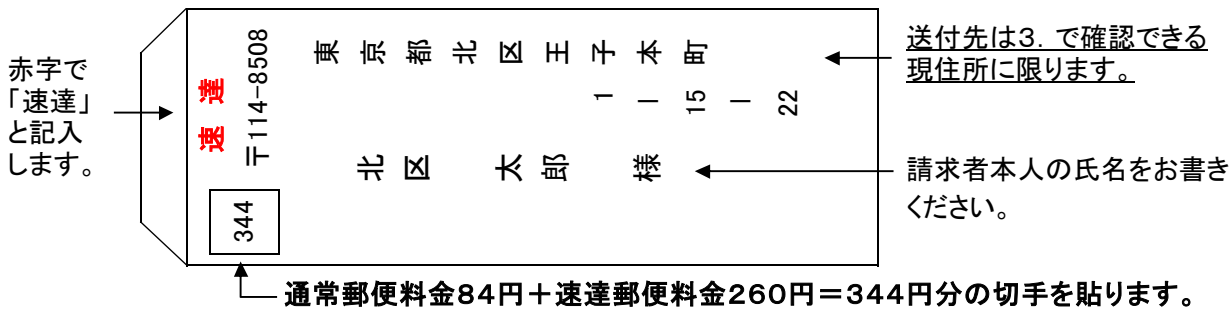
※請求する戸籍証明書によっては、親族関係を確認できる疎明資料(親子関係など)が必要となる場合があります。

4. 返信用封筒を用意します。

封筒に現住所、氏名を記入し、**84円切手**(目安:戸籍全部事項証明書1通分)を貼ります。多めに請求するときは、**94円切手・120円切手、140円切手**などを貼ってください。

速達郵便を希望する方は、上記の通常郵便料金に**速達料金260円**を足した額の切手を貼ってください。

例:速達郵便で請求する場合



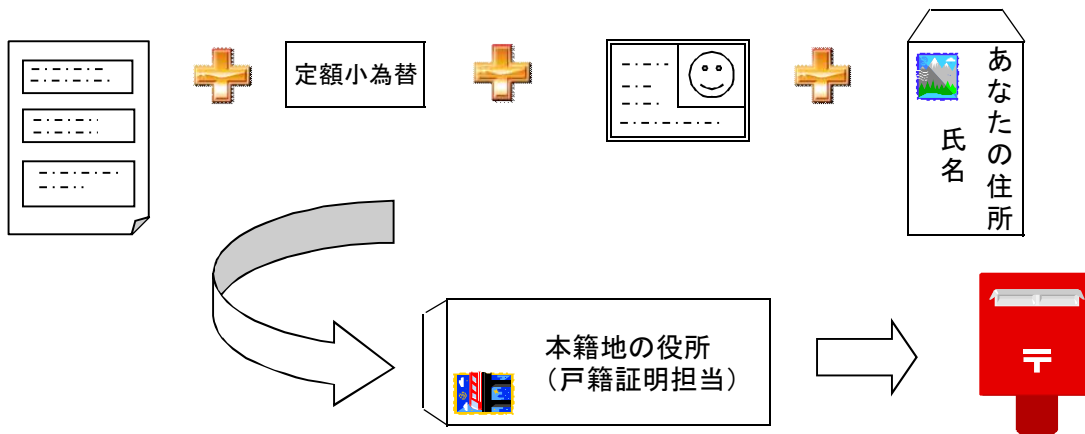
5. ①～④を封筒に入れ、ポストへ投函します。

①交付請求書

②手数料

③本人確認書類

④返信用封筒



※ ポストに投函してから証明書がお手元に届くまで、通常郵便で1週間から10日ほどかかります。お時間に余裕を持って請求してください。

〒114-8508 東京都北区王子本町一丁目15番22号
東京都北区役所 区民部戸籍住民課戸籍係 電話 03(3908)8710