

郵便で戸籍謄抄本等を取り寄せるには

戸籍（除籍）謄抄本、戸籍の附票、身分証明書、独身証明書は本籍地で発行します。

本籍地から戸籍等抄本等を取り寄せる場合は、下記の要領で郵便による請求ができます。

【送付していただくもの】

1 戸籍謄抄本等交付請求書

2 本人確認書類

請求者及び送付先の確認のため、個人番号カード（マイナンバーカード）、運転免許証（運転経歴証明書）、健康保険証、国又は地方公共団体の機関が発行した身分証明書などのコピーを同封してください。※紙製の個人番号通知カードの写しは本人確認資料にはなりません。また、パスポートは住所が確認できないため、他の資料を送付してください。健康保険証のコピーを送付する場合は、「保険者番号」「被保険者等記号・番号」をマスキングしてください。

同封していただいた確認書類に記載された住所以外へ送付することはできません。

3 手数料

（株）ゆうちょ銀行で定額小為替または普通為替を購入していただくか、現金書留でお送りください。定額小為替、普通為替は有効期間内（発行日から6カ月以内）のものを送付してください。また、受取人欄などへの記入はしないでください。

相続等で出生から死亡までの戸籍が必要な場合や、戸籍の附票で過去の住所履歴が必要な場合、発行書類が複数通になる場合があります。手数料に不足が生じた際は、ご連絡させていただきますが、お急ぎの方は多めにご用意ください。（手数料の目安：出生から死亡まで4,500円）

戸籍または戸籍事項証明書（戸籍謄本／戸籍抄本）	1通 450円
除籍または除籍事項証明書（除籍謄本／除籍抄本）	1通 750円
改製原戸籍（謄本／抄本）	1通 750円
戸籍の附票（平成19年10月6日以降のもの）（謄本／抄本）	1通 350円
改製原戸籍附票（平成19年10月5日以前のもの）（謄本／抄本）	1通 350円
身分証明書	1通 350円
独身証明書	1通 350円

※手数料は各市区町村によって異なりますのでご注意ください。

※公的年金の受給権を有する方が、その給付を受けるために請求する場合は無料で発行いたします。請求理由欄の該当年金に☑をしてください。※企業年金は有料交付となります。

4 返信用の封筒

返信先は住民登録のある住所になります。返信先の住所（本人確認書類に記載されている住所）、氏名を記入して郵便切手を貼ってください。請求後、お手元に届くまで10日ほどかかります。お急ぎの場合は往復、速達郵便をご利用ください。

※郵便料金が不足した場合は、料金受取人払で発送させていただきます。相続で出生から死亡までの戸籍謄を請求される場合は、切手を多めに貼付してください。（切手の目安：140円）

*5 必要な方と請求者の方の関係を証明するもの

配偶者、直系尊属、直系卑属の戸籍を請求される場合、請求者と必要な方との続柄がわかる戸籍謄本等のコピーを同封してください。上越市の戸籍で関係が確認できる場合は不要です。

法人等が請求する場合は、契約書及び死亡記載のある住民票の写し等の資料が必要です。

*6 本人又は直系親族（父母または祖父母、子または孫）の方以外が請求する場合

本人が自署した委任状または権限確認書類、権利・義務関係を明らかにする疎明資料等が必要です。委任状の様式はホームページからダウンロードしてお使いください。

法人が請求する場合は、発行から3カ月以内の会社・法人の登記事項証明書が必要です。

また、社員が請求する場合は社員証、在籍証明書等の法人と社員との関係を証明する書類も必要です。会社の支店への送付を希望する場合は、支店所在地がわかるパンフレット、ホームページの写しなどが必要です。※名札、名刺は不可

成年後見人の方が請求する場合は、発行から3カ月以内の後見登記事項証明書等の原本が必要です。（原本還付可）

請求・問合せ先 〒943-8601 上越市木田一丁目1番3号

上越市役所 市民課 郵送担当 宛

電話025-520-5824（直通） 内線1129、1130、1135

同封した金額

現金／定額小為替 _____円	返信用切手 _____円分
--------------------	------------------

戸籍謄抄本等交付請求書【郵送請求用】

1 請求する方（または委任を受けた人）

令和 年 月 日

住所	〒 _____		
フリガナ 氏名 ※法人の場合は 押印が必要です		電話番号	_____
	(明・大・昭・平 年 月 日)	※日中連絡のとれる電話番号（携帯可）	
請求する戸籍の 必要な方との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 直系尊属（父母または祖父母） <input type="checkbox"/> 直系卑属（子または孫） <input type="checkbox"/> その他（委任状または権限確認書類等が必要です）		

※最近（2週間以内）に戸籍の届出をされた方は、下記について記入してください。

届出日： 年 月 日 届出先： (市・区・町・村)
 届出の種類： 出生・死亡・婚姻・離婚・転籍・その他（ ）

2 請求する戸籍について

本籍	上越市 _____ 番地・番				
筆頭者	※戸籍の最初に記載されている方で、亡くなられても変わりません (明・大・昭・平 年 月 日生)				
必要な証明書の種類		手数料 (1通)	謄本 (全員)	抄本 (必要な方のみ記載)	
※相続にかかる請求の場合は記入不要(3請求理由欄に記入)				必要な方の 氏名 ()	
戸籍または戸籍事項証明書		450円	通		通
除籍または除籍事項証明書		750円	通		通
改製原戸籍		750円	通		通
戸籍の附票	①記載が必要な住所地 () から () までの つながりがわかるもの	350円	通		通
改製原戸籍 の附票	②住所以外に特別に記載が必要な項目(該当に☑) <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input checked="" type="checkbox"/> の無い場合は記載しません <input type="checkbox"/> 在外選挙人の登録地(登録者のみ)	350円	通		通
身分証明書		350円	通(氏名)		
その他の証明 ()		350円	通(氏名)		

3 請求理由（使いみち）

<input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 戸籍届出用（婚姻届、離婚届、転籍届など） <input type="checkbox"/> 国民年金用 <input type="checkbox"/> 厚生年金用 <input type="checkbox"/> 共済年金用 <input type="checkbox"/> 遺族年金用 <input type="checkbox"/> その他の年金（ ） ※受給権発生日（支給開始年のお誕生日の前日）以降に交付されたものをご用意する必要の有無（有・無）	
<input type="checkbox"/> 相続（氏名： ）が死亡し（提出先： ）へ提出するため ①亡くなったことがわかる戸籍 () 通 ②（氏名： ）の出生から死亡まで () セット ③（氏名： ）の婚姻から死亡まで () セット ④（氏名： ）と（氏名： ）の関係がわかるもの () セット ※②～④の場合は、個人ごとに請求する戸籍の通数が異なります。 請求する範囲の戸籍を1セットとして、必要なセット数を記入してください。	
<input type="checkbox"/> その他の使いみち（提出先、届出の内容等を具体的に記載してください）	

【送付していただくもの】

- ①戸籍等交付請求書 ②本人確認資料
- ③手数料 ④返信用の封筒
- *⑤必要者と請求者の関係を証明する書類
- *⑥委任状または権利関係を明らかにする疎明資料等

処理欄	受付	作成	修正	発送