

戸籍謄抄本等の郵送請求方法

次に掲げる書類等を同封の上、ご請求お願いします。

1. 戸籍等交付申請書

必要事項を記入してください。

(必ず、平日の日中に連絡がとれる電話番号を記入してください。)

2. 手数料（定額小為替）

郵便局にて、定額小為替をご購入ください。

戸籍謄抄本（全部事項証明・個人事項証明）	1通あたり 450円※
除籍謄抄本（除かれた全部事項証明・除かれた個人事項証明）、原戸籍謄抄本	1通あたり 750円※
戸籍届出受理証明書（簡易なもの）	1通あたり 350円※
身分証明書、不在籍証明書 独身証明書、戸籍附票の写し	1通あたり 200円※

※上記の手数料は常滑市の料金です。他の自治体に請求する際は、該当自治体にお問合せをしてください。

3. 申請者の本人確認書類のコピー

官公署が発行したマイナンバーカード、運転免許証、健康保険証などのコピーを添付してください。

4. 宛名書きした返信用封筒（返信用切手を貼付）

返信用封筒に切手を貼付し、住民登録された自宅住所と氏名を記入してください。

- ・普通郵便：84円（25gを超える場合はこの限りではありません。）
- ・速達郵便：374円（普通郵便料金+290円）

5. 委任状と代理人の本人確認書類のコピー

本人に代わって請求する場合には、本人が直筆した委任状と代理人の本人確認書類のコピーを添付してください。

6. その他

ご自分の戸籍以外を請求する場合は、申請者との関係を明らかにする戸籍謄本のコピーなどを添付してください。

除籍謄抄本を請求する場合は、除籍となったおおよその日を記入してください。（参考資料があれば添付してください）

受理証明書を請求する場合は、届出の種類と届け出をしたおおよその日を記入してください。

※ ご不明な点がございましたら、常滑市役所市民窓口課(0569 - 47 - 6102)へお問い合わせください。