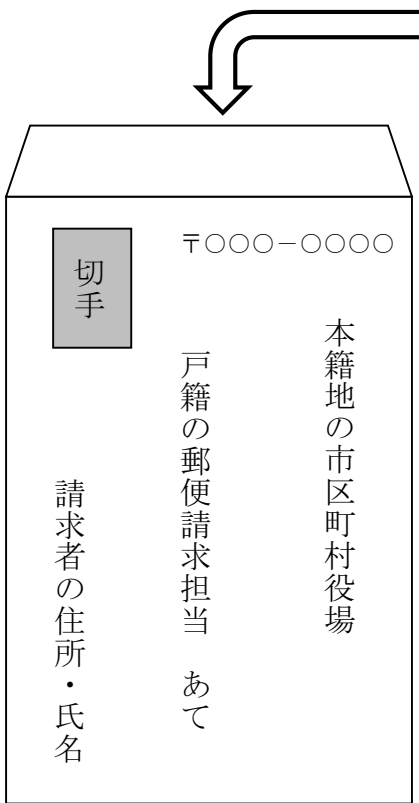


郵便での戸籍証明等の請求方法について

令和4年2月3日更新

戸籍関係の証明書は、本籍地の市区町村でのみ交付ができます。

下記の必要書類を封筒に入れ、本籍地の市区町村役場の「戸籍の郵便請求担当」に請求してください。



<富士市役所の宛先>

〒417-8601

富士市永田町1丁目100番地

富士市役所市民課(戸籍証明)宛

0545-55-2747(直通)

① 「請求書」 (この用紙です)

裏面の「[郵便請求用]戸籍の全部事項証明等交付請求書」に必要事項を記入してください。

② 「手数料」

郵便局で手数料と同額の「定額小為替」をお求めください(郵便切手・収入印紙等ではお支払いできません)。

※法令による改製や婚姻等の届出があると、新たな戸籍や戸籍の附票が編成されるため、必要な証明内容によって複数の戸籍にわたる場合があります。手数料は戸籍の通数分必要になりますのでご注意ください(下記参照)。

連続する戸籍(「出生から死亡までの戸籍」等)

人により戸籍の通数や料金が異なりますが、1組あたり平均3,000円程度かかりますので、手数料は多めに同封してください(差額は返送します)。

戸籍の附票

改製(旧富士市は平成13年、旧富士川町は平成20年)や婚姻より前からの住所履歴が必要な場合、戸籍の附票の通数分の手数料が必要です。

③ 「返送用の封筒・切手」

請求者の郵便番号・住所・氏名を記入してください。返送先住所は、原則的に申請者の住民登録地(住民票上の住所)になります。

住民登録地以外の住所への返送は、やむを得ない理由がある場合に限られるため、希望する場合は事前にお問い合わせください。

お急ぎの場合は、速達料金分(通常料金+260円)の切手を貼ってください。

④ 「本人確認書類の写し」

運転免許証、マイナンバーカード(通知カードは不可)、保険証等、返送先住所が確認できる本人確認書類の写しを同封してください。

※現住所が裏面に記載されている場合は、両面ともコピーしてください。

⑤ 「その他の確認資料」

- ・委任状・・・請求権のある人の代理人として請求する場合
- ・戸籍証明の写し・・・請求先の市区町村の戸籍台帳で、請求権限(親子関係等)が確認できない場合
- ・疎明資料・・・直系親族以外の第三者が請求する場合

※資料の返却を希望される場合、該当資料にその旨を明記してください。

(注意)

・市区町村によって手数料や必要書類が異なる場合があります。事前にお問い合わせください。

・不正の手段により交付を受けたときは、30万円以下の罰金に処せられます(戸籍法第133条、住民基本台帳法第47条第2項)。

(お願い)

郵便で請求する場合は、郵送や事務処理に日数がかかるため、余裕をもって請求してください。