

戸籍等郵送請求の方法

戸籍謄本（抄本）や身分証明書は本籍のある市区町村から郵便で取り寄せることができます。
本籍地が多久市以外の場合は、請求書は多久市のものを使用してもかまいませんが、手続きに必要なものや手数料については、本籍地の市区町村の担当課（市民課・町民課など）に確認してください。

① 請求書に記入する。

『戸籍謄本（抄本）等郵送請求書』に必要事項をすべて記入してください。お手持ちの便せん等に記入していただいても結構です。 ※昼間に連絡がつく電話番号を必ず記入してください。

② 手数料を準備する。

手数料は定額小為替（郵便局で販売）でお願いします。切手・印紙での取り扱いはできません。
※定額小為替には何も記入しないでください。
※手数料に過不足があった場合、確認のため交付までに時間を要する場合があります。

③ 返信用の封筒を準備する。

返送先の住所（**返送先は請求者の住所地**）・宛名を記入し、必要分の切手を貼って下さい。
郵便料金が不足する恐れのある時は、切手を多めに同封してください。
※お急ぎの場合は、請求書に速達で返信の旨を記入のうえ、速達分の切手を追加してください。
※書留で返送を希望する場合は、余分に日にちがかかることがありますので、あらかじめご了承ください。（料金は、自己負担になります。）

④ 身分証明書の写しを準備する。

請求される方の運転免許証、各種健康保険被保険者証、マイナンバー個人番号カード等（いずれか1つ）を氏名・住所が確認できるようにコピーしてください。（マイナンバーの通知カードは身分証明書になりません。）

⑤ ①②③④を封筒に入れ、郵送する。

※ 直系親族以外の方の請求には、委任状もしくは関係のわかる資料が必要です。
※ 相続等のために除籍等を請求される際、請求される方の本籍地が多久市以外の場合は、関係が確認できる戸籍謄本等が必要です。（原本はお返します。）

