

個人による戸籍等の郵送請求のしかた

令和5年8月改訂

- 郵便料金は下記のとおりです。

定型郵便物 25 g 以内	84 円
定型郵便物 50 g 以内	94 円
速達 250 g 以内	プラス 260 円

- 料金不足の場合は、着払いでの対応になります。

郵便で請求する場合は、配達の日数と役場の処理日数が必要です（併せて一週間程度です）。

請求書・手数料などに間違いがなければ、郵便が戸籍係に届いた翌日までには発送しますが、**日数に余裕をもって請求してください。**

お急ぎの場合は、往復の封筒に速達分の切手（プラス 260 円）を貼って、速達と赤字で明記のうえご投函ください。

ただし、請求書の不備や、手数料不足があった場合には、電話や追加の資料で確認させていただくため、速達であっても時間がかかる場合があります。

なお、ファックス・Eメールでの受付はしておりませんので、あらかじめご了承ください。

詳しくは、下記のとおりですが、ご不明な点がある方や海外から請求される方は、事前に下記までお問い合わせください。

【お問い合わせ】

町民健康課（戸籍係）

電話：046-876-1111（代表） 内線202～204

ファックス：046-876-1717

※お問い合わせ時間は、午前8:30～午後5:00までです。（土曜、日曜、祝日及び年末年始を除く。）

郵送請求のしかた

下記の1, 2, 3, 4, 5を同封し、葉山町役場町民健康課・戸籍相談係へ請求してください。

葉山町役場町民健康課・戸籍係へは、「〒240-0192 葉山町役場町民健康課・戸籍相談係 宛」と書いていただければ届きます(住所は省略可能です)。別紙「宛名ラベル」を必要に応じてご利用ください。

送付される前に、各注意書きをよくお読みいただき、必要書類が同封されているかお確かめください。

1	交付請求書	<p>交付請求書に必要事項を正確に記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 印刷せずに項目を書き写した便箋等でも構いません。 ※ 不備がありますと交付が遅れる場合があります。 ※ 昼間連絡の取れる電話番号を必ず記入してください。 (平日の午前8:30~午後5:00に連絡可能な携帯電話など)
2	手数料	<p>交付手数料と同額の<u>定額小為替</u>、<u>普通為替</u>、<u>現金書留</u>でお支払いください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 定額小為替および普通為替には有効期限(発行日から6か月)があります。有効期限までに概ね1か月以上期限に余裕のあるものをご使用いただきますようお願いいたします。 ※ 郵便切手・収入印紙でのお支払いはできません。 ※ 手数料は、お釣りのないようお願いします。 ※ ただし、相続関係の戸籍を請求する場合等で、必要部数がはっきりしないときは、多めの手数を同封してください。余剰分は為替または切手でお返しします。逆に足りないときは、追加で為替を送っていただきます。この場合、追加の為替が届くまで発送が保留となりますので、あらかじめご了承ください。 ※ 定額小為替の「指定受取人」の欄は、何も書かないでください。 ※ 定額小為替・普通為替は、お近くのゆうちょ銀行または郵便局の貯金窓口でお求めいただけます。(発行手数料の詳細は、郵便局にお問合せください。) ※ 葉山町では、公的年金の手続き用の住民票(除票を含む)及び戸籍証明書は、年金用と表示し手数料を無料としております。請求書に年金の種類(国民年金、厚生年金など)と提出先(〇〇年金事務所など)を明記してください。ただし、年金基金などの企業年金の場合は、有料となります。 ※ 転出証明書は無料です。 ※ その他の場合でも、手数料が発生しない場合があります。交付請求書の「使いみち」欄に使いみちを具体的にお書きください。
3	返信用封筒	<p>返送先(請求者あて)の郵便番号、住所(住民登録地)、氏名を記入し、郵便切手を貼ってください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 請求者の住民登録地以外の場所を送付先に指定する場合は、その理由や送付場所を申請書に記入していただきます。(ただし、戸籍証明書等の交付請求を除く。)また、指定する送付場所が確認できる書類の写しなどをいただく場合がございます。

		<ul style="list-style-type: none"> ※ 普通郵便でお送りする場合、通常（定型郵便物 25 g 以内）は 84 円で足りませんが、通数や戸籍に載っている家族の人数が多い場合には、通数や人数に応じて 94 円（定型郵便物 50 g 以内）・120 円（定形外郵便物 50 g 以内）・140 円（定形外郵便物 100 g 以内）切手などを貼ってください。 ※ 多数の戸籍等を請求される場合は、大きめの封筒を同封してください。 ※ 海外転出やマイナンバーカードを利用した転出届の場合、転出証明書は交付しませんので、封筒は不要です。 ※ 速達をご希望の場合はプラス 260 円切手を貼り、「速達」と赤字で書いてください。 ※ 簡易書留をご希望の場合はプラス 320 円切手を貼り、「簡易書留」と赤字で書いてください。 ※ レターパックもご利用できます。 ※ 郵便事故による不着の責任は負いかねますので、あらかじめご了承ください。配達記録、簡易書留等での返送を希望の方は、その旨を記載していただき、その分の郵送代金も合わせてお送りください。 						
4	請求者の本人確認書類のコピー	<p>国もしくは地方公共団体の機関等が発行した請求者の本人確認書類のコピー 1 点（詳しくは、別表「本人確認書類の例」を参考にしてください。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 本人確認ができない場合は交付請求に応じられませんのでご注意ください。 ※ お送りいただいた本人確認書類のコピーは原則返却できませんのであらかじめご了承ください。 ※ 過去に発行した住民票や戸籍謄本等による本人確認はできません。 ※ 別紙「本人確認書類貼付用台紙」をご利用ください。 						
5	委任状などの権限確認書類	<p>【委任状について】 次の場合は本人（委任者）からの委任状（原本）が必要です。</p> <table border="1" data-bbox="443 1346 1449 2020"> <tr> <td data-bbox="443 1346 655 1442">戸籍謄抄本等</td> <td data-bbox="655 1346 1449 1442">同一戸籍内に記載されている者の「直系」もしくは同一戸籍内に記載されている者の「配偶者」の以外の方</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1442 655 1538">住民票等</td> <td data-bbox="655 1442 1449 1538">同一世帯員以外の方（住まいを同じくする親族の方であっても、別世帯の方は委任状が必要です。）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1538 655 2020">身分証明書</td> <td data-bbox="655 1538 1449 2020"> <p>ご本人以外の方</p> <p>《注意》 戸籍謄抄本等の交付請求と異なり、同一戸籍内に記載されている者（妻や子）であっても委任状が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 代理の方が郵送で請求される場合は、「委任状」＋「代理の方の本人確認書類のコピー」が必要です。 ※ 勤務先の方が代理で郵送請求される場合には、「委任状」＋「代理の方の本人確認書類のコピー」＋「勤務先住所が書いてある社員証または登記事項証明書などのコピー（名刺は本人確認書類となりませんのでご注意ください）」 </td> </tr> </table>	戸籍謄抄本等	同一戸籍内に記載されている者の「直系」もしくは同一戸籍内に記載されている者の「配偶者」の以外の方	住民票等	同一世帯員以外の方（住まいを同じくする親族の方であっても、別世帯の方は委任状が必要です。）	身分証明書	<p>ご本人以外の方</p> <p>《注意》 戸籍謄抄本等の交付請求と異なり、同一戸籍内に記載されている者（妻や子）であっても委任状が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 代理の方が郵送で請求される場合は、「委任状」＋「代理の方の本人確認書類のコピー」が必要です。 ※ 勤務先の方が代理で郵送請求される場合には、「委任状」＋「代理の方の本人確認書類のコピー」＋「勤務先住所が書いてある社員証または登記事項証明書などのコピー（名刺は本人確認書類となりませんのでご注意ください）」
戸籍謄抄本等	同一戸籍内に記載されている者の「直系」もしくは同一戸籍内に記載されている者の「配偶者」の以外の方							
住民票等	同一世帯員以外の方（住まいを同じくする親族の方であっても、別世帯の方は委任状が必要です。）							
身分証明書	<p>ご本人以外の方</p> <p>《注意》 戸籍謄抄本等の交付請求と異なり、同一戸籍内に記載されている者（妻や子）であっても委任状が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 代理の方が郵送で請求される場合は、「委任状」＋「代理の方の本人確認書類のコピー」が必要です。 ※ 勤務先の方が代理で郵送請求される場合には、「委任状」＋「代理の方の本人確認書類のコピー」＋「勤務先住所が書いてある社員証または登記事項証明書などのコピー（名刺は本人確認書類となりませんのでご注意ください）」 							

い)」が必要です。

[委任状はこちらからダウンロード](#)できます。

委任状は原則全て委任者が記入（委任の内容を詳細に）してください。

【委任状の原本還付について】

当該交付請求についてのみ作成された委任状の原本還付はできません。それ以外の場合で原本還付を希望する方は、委任状に「原本還付請求の権限を委任する旨」を記載し、委任状と併せて「原本と相違ない旨」を記載した謄本（写し）の提出も必要です。

【権限確認書類について】

- 子が親の戸籍を取る場合等は、親子であることが確認できる戸籍謄本または住民票（同じ世帯の場合）をお持ちであればコピーを同封してください。
 - ※ ただし、請求する方（子）の本籍地も葉山町である場合や、以前葉山町に本籍があった場合には、葉山の戸籍で親子関係が確認できるので、戸籍謄本等のコピーは必要ありません。
 - ※ また、請求する方（子）の本籍が葉山町以外で、親子関係が確認できる戸籍謄本等をお持ちでない場合には、請求する方の本籍・筆頭者を請求書にお書きください。戸籍係の職員が本籍地の役所に電話して、親子関係を確認させていただきます。
- 第三者が請求する場合は正当な理由が必要となりますので、使用目的・請求理由を詳しく記入し、請求理由の証明できる書類等を同封してください。（請求理由等によっては応じることができない場合があります。）

(別表) 本人確認書類の例

請求には、**請求者の本人確認書類のコピー（1点）**が必要です。

- 運転免許証
- パスポート（※戸籍謄抄本等の交付請求をする場合は取り扱えません。）
- 住民基本台帳カード（※写真付きのみ）
- マイナンバーカード（個人番号カード）
- 在留カードまたは特別永住者証明書
- 小型船舶操縦免許証
- 猟銃、空気銃所持許可証
- 戦傷病者手帳
- 宅地建物取引主任者証
- 身体障害者手帳
- 療育手帳
- 国民健康保険・健康保険・船員保険・介護保険の被保険者証
- 共済組合員証
- 国民年金手帳
- 国民年金・厚生年金保険・船員保険に係る年金証書
- 共済年金若しくは恩給の証書

など

【主な本人確認書類のコピーの送付方法について】

- 運転免許証
※表面、裏面両方ともコピーしてください。
※内容の変更をされている場合は、「公安委印」が判読できることをご確認ください。
- パスポート
※顔写真が写っているページと、裏表紙内側にある所持人記入欄をお送りください。
- 住民基本台帳カード
※現住所が裏面に記載されている場合は、裏面もお送りください。
- マイナンバーカード（個人番号カード）
※顔写真が写っている表面のみコピーしてください。
- 各種健康保険証（カードタイプ）
※裏面に住所の記載がある場合は、裏面もお送りください。
- 各種健康保険証（紙タイプ）
※扶養家族に属していて、ご本人様の生年月日が別のページにある場合は、そのページもお送りください。

宛名ラベルのご利用について

下記注意事項を守り、必要に応じてご利用ください。

- サイズは変更せず、そのまま印刷し、ご利用ください。
- 定形封筒をご用意いただき、下記宛名用ラベルを切り取ってご利用ください。
- 切り取ったラベルは、しっかりと貼り付け、はがれないようご利用ください。
- 本宛名ラベルは各種交付請求書及びご本人確認書類等をご郵送いただく場合にのみご利用いただけます。
- 封筒表面には必ず、お客様のご氏名、ご住所をご記入ください。
- 郵便切手を必ず貼ってください。
- お急ぎの場合は、速達料金を追加した郵便切手を貼り、封筒上部に「速達」と赤で書いてください。

✂

〒 2 4 0 - 0 1 9 2

神奈川県三浦郡葉山町堀内 2135 番地

葉 山 町 役 場
町民健康課 戸籍相談係 行

差 出 人	住所 〒 —
	氏名
	交付請求書類等をご選択ください。 <input type="checkbox"/> 戸籍証明書等 <input type="checkbox"/> 住民票の写し <input type="checkbox"/> 戸籍の附票の写し <input type="checkbox"/> 転出証明書 <input type="checkbox"/> 住基カードを利用した転出届 <input type="checkbox"/> 追送（手数料・本人確認書類等）

本人確認書類貼付用台紙

- ※ 本人確認書類を必ずのりしろ部分に張り付けてください。
- ※ この台紙は、A4で印刷後切り取らないで使用してください。

のりしろ部分（表面用）

※コピー時の注意事項

1. すべての文字が読める鮮明なものをご用意ください。
2. 「コピーモード」は「写真」「写真／文字」を選択してください。
3. 書類によって、以下の方法でコピーしてください。
 - (ア) 小型の書類の場合：拡大コピー（倍率：150～200%程度）に設定してください。
 - (イ) カラーの書類の場合：濃度を標準よりやや「薄め」に設定してください。
4. コピーした書類が、不鮮明でないかご確認ください。

のりしろ部分（裏面用）