

戸籍・住民票等の郵送請求の仕方

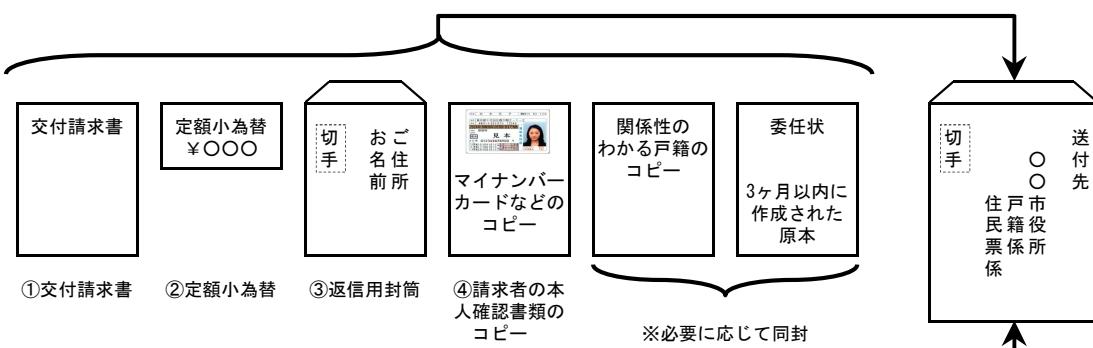
本人による請求の場合は次の①～④を、代理人による請求の場合は次の①～④と⑥を同封し、戸籍に関する請求は本籍地の役所へ、住民票の請求は住所地の役所へ送付してください。

① 交付請求書	必要事項を記入してください。
② 手数料分の定額小為替	郵便局でお求めください。 小為替には何も書き込まないでください。
③ 返信用封筒	住所・氏名を記入し、切手を貼ってください(量が多い場合は、切手を余分に同封してください)。開封の際、裁断されないよう小さく折りたたんでください。
④ 請求者の本人確認書類のコピー	1点で良いもの マイナンバーカード、運転免許証、在留カード 健康保険の資格確認書など (※送付先住所が確認できる書類が必要です。)

※必要に応じて⑤と⑥も同封してください。

⑤ 関係性のわかる戸籍	「請求する方」と「証明書が必要な方」との関係が確認できる戸籍を取得済みの場合は、コピーを同封してください。ただし「請求する方」が現在または以前、神栖市に本籍があつて、神栖市の戸籍で関係が確認できる場合は不要です。
⑥ 代理人による請求の場合は委任状	委任状は、委任者の自署があるものに限ります。

※不明な点についてはお問い合わせください。



神栖市にご請求の場合は『〒314-0192 神栖市役所 市民課』とご記入ください。
*郵便番号314-0192のご記入で、あて名の住所をすべて省略することができます。

お問い合わせ先 神栖市役所 市民課 電話 0299-90-1140

ご請求される前に	
戸籍謄本	全員の戸籍の写し
戸籍抄本	個人の戸籍の写し
除籍	死亡・転籍等により全員が抜けて、一人も残っていない戸籍（戸籍に一人でも残っていれば、除籍ではなく戸籍です）。
改製原戸籍	法律の改正により、現在の戸籍に改製される前の戸籍。改製原戸籍は大きく二つに分かれています。一つは、一般的に「昭和改製原戸籍」と呼ばれ、昭和30年代前の戸籍です。もう一つは「平成改製原戸籍」と呼ばれ、これは戸籍事務をコンピュータで処理できるようになり、コンピュータ化前の戸籍です。神栖市では、本籍地が旧神栖町は平成8年1月13日に、旧波崎町は平成17年7月2日にコンピュータ化をしました。
戸籍の附票	その戸籍がつくられてからの住所の履歴。いつ戸籍がつくられたかは、その戸籍や人にによって違います。どここの住所が記載されたものが必要か、いつの附票が必要か申請書に記入してください。
筆頭者	戸籍の最初に記載されている人です。戸籍は、夫婦と結婚していない子を一つの単位としています。婚姻するとき夫の氏を選んで婚姻すると夫が筆頭者、妻の氏を選んで婚姻すると妻が筆頭者です。筆頭者となつた方が死亡しても、筆頭者が変わることはありません。
住民票謄本	世帯全員の写し
住民票抄本	世帯個人の写し

※プライバシーの侵害につながるような不当な請求には応じられません。

※「相続で戸籍謄本が必要なとき」

その方の年齢・転籍状況等により、現在戸籍・改製原戸籍・除籍等と発行通数がいくつになるか特定できませんので、手数料を多めに入れて送付してください。こちらで調査の上、余った分はお返します。また前後の戸籍などをお持ちの方はコピーを同封してください。

※偽りや不正の手段により交付を受けたときは、過料に処せられます。（戸籍法第121条の2・住民基本台帳法50条）