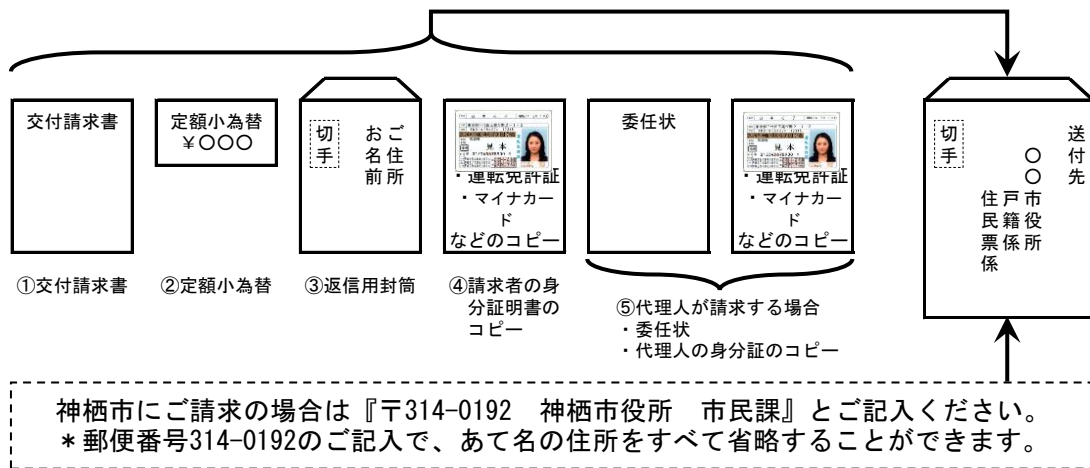


戸籍・住民票等の郵送請求の仕方

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①～③と⑤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 請求者の身分証明書のコピー	1点で良いもの 運転免許証、マイナンバーカード、在留カード等、官公署が発行する運転免許証又は証明書等で、本人の写真が貼付されたもの 2点必要なもの 各種被保険者証、クレジットカード、銀行等のキャッシュカード、社員証 等
⑤ 代理人による請求の場合は委任状と代理人の身分証明書のコピー	委任状は、委任者の自署があるものになります。 代理人の身分証明書のコピー(上記④と同様の取り扱いになります)も同封してください。



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、本籍地が旧神栖町の方は、平成8年1月13日に、旧波崎町の方は、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、その戸籍や人によって違います。どこの住所が記載されたものがよいか、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。筆頭者となった方が死亡しても、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、余った分はお返しします。また、前後の戸籍などをお持ちの方は写しを同封してください。

※偽り、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)