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。
本籍地が嬉野市以外の場合は、請求書は嬉野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。

『戸籍等交付請求書』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。
※手数料をクレジットカードでお支払いの場合は、「郵送請求キャッシュレスサービス」にて発行された請求番号を右上に必ずご記入ください。

②　手数料を準備する。**※手数料をクレジットカードでお支払いの場合は、郵便小為替は不要です。**

手数料は定額小為替・普通為替（郵便局で販売）でお願いします。切手での取り扱いはできません。
為替には何も記入しないでください。

③　返信用の封筒を準備する。

返送先の住所（返送先は住所地）・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　本人確認書類の写しを準備する。

請求者の運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード等（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。パスポートは、証明として使えません。

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嬉野市以外の場合は、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。）

