

# 郵送による戸籍証明等の請求方法

## 《ご用意いただくもの》

下記の①～④点を本籍地の市区町村に送付してください。（相続等は①～⑤まで参照ください）

①請求書・本紙裏面をご利用ください。※ご本人様以外からの請求の場合委任状等の資料が必要となる場合があります。

②手数料・郵便局の定額小為替 または 現金書留をご利用ください。

**切手による手数料納付は受付できません**ので、ご注意ください。

◆相続等で出生（または婚姻）～死亡まで等の連続した戸籍を請求する場合は、複数の戸籍が存在する可能性があります。郵送請求の場合は、多めに定額小為替をご用意ください。なお、事前に金額等お知らせしておりませんのでご了承ください。

③本人確認資料・個人番号カード（マイナンバーカード）、運転免許証、写真付住民基本台帳カードの写し等（現住所記載面も必要になりますので、裏面等に記載されている場合は、その面も含む）

④返信用封筒・請求者の[郵便番号]・[住所]・[氏名]を記入し、切手110円分（複数通数の場合は多めに）を貼って同封してください。（返信先は③の資料に記載されたものに限りです）。

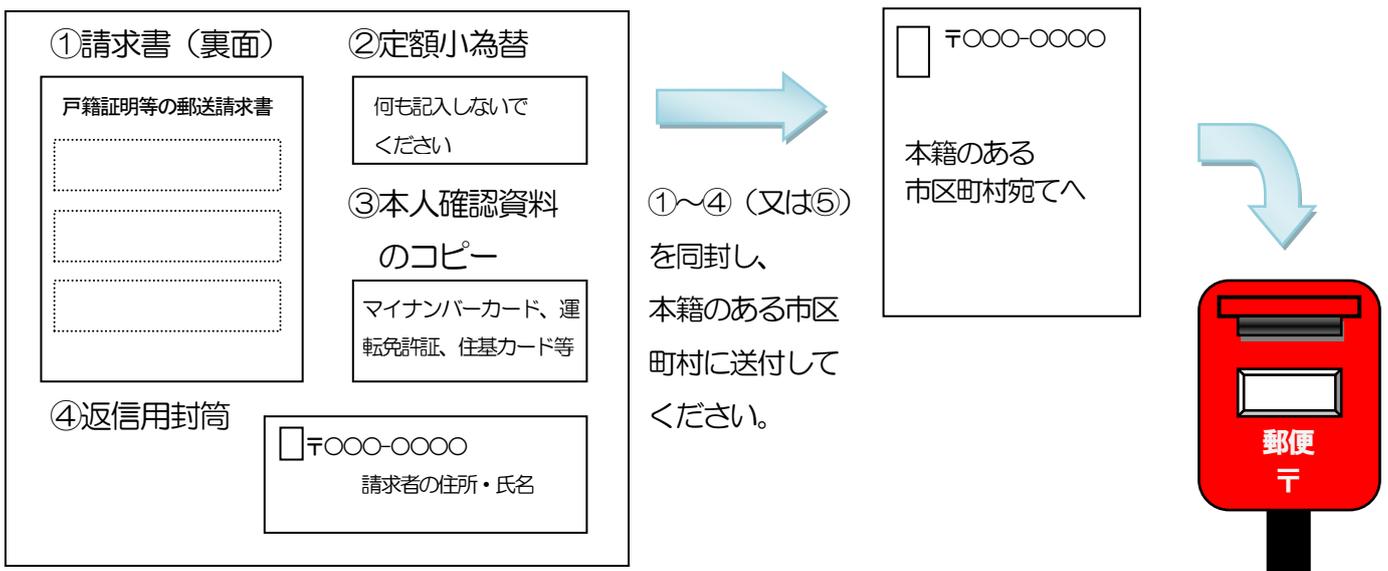
（万一の郵便事故等については、区では責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください）

⑤添付資料・請求者が戸籍に記載されていない場合、関係性のわかる戸籍をすでにお持ちの場合は、その写しの提出にご協力ください。なお、ご提出いただかない場合でも請求は可能です。

◆例1：直系であれば親子関係がわかる戸籍等

◆例2：夫婦であれば亡くなった記載のある戸籍で死亡時まで婚姻関係がわかる戸籍

**証明書が届くまでの日数については、最低でも一週間程度かかりますので、日数に余裕を持ってご請求ください。**



ご不明の点について、台東区へ請求する際は下記へ、その他は本籍地のある市区町村にご相談ください。

〒110-8615 東京都台東区東上野4丁目5番6号

台東区役所 戸籍住民サービス課（証明担当） TEL03-5246-1163（直通）