

◆郵送請求の方法とご注意いただきたい点について◆

請求の際には以下のものをご用意ください。

1. 請求書

戸籍関係証明書
等の請求書(郵便請求用)

＜戸籍全部・個人事項証明書(謄抄本)を請求される方へ＞

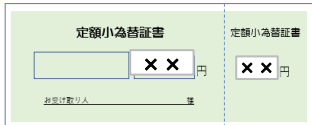
※平成23年6月4日から戸籍事務のコンピュータ化により証明書が変わりました。戸籍のコンピュータ化前に、婚姻や死亡などで戸籍から除かれている事柄は、コンピュータ化後の戸籍には記載されません。(「戸籍の証明について」をごらんください。)

＜附票を請求される方へ＞

戸籍と同様に、平成23年6月4日以前に住所変更した際の前住所についても、コンピュータ化後の戸籍の附票には記載されていません。附票の請求をされる場合には、請求書に必要な住所を具体的に記入してください。

(記載例を参考にしてください。)

2. 手数料



※手数料は、郵便局の「定額小為替」を送付してください。

※おつりが生じないようにお願いいたします。

※請求者様の氏名や受取人の氏名等、記入の必要はありません。

◆手数料をクレジット決済できる「郵送請求キャッシュレスサービス」を利用する場合は、定額小為替の送付は必要ありません。

3. 本人確認書類(写し) 1点



※ 請求者の送付先住所が記載された「本人確認資料(運転免許証・マイナンバーカード等)」の写しをお送りください。(住所が印字されているものに限りです。)

4. 返信用封筒

返信用切
手を貼っ
てください



※請求者の、住所・氏名を記載し、返信用切手を貼った「返信用封筒」を御用意ください。
※請求者の住民登録地に送付します。

※住民票関係証明書については、住民票の住所以外へ送付できる場合があります。請求書に住民票の住所で受け取れない理由を記載し、送付先を確認できる本人名義の資料(賃貸借契約書の写し、公共料金の領収書の写し、送付先の明記のある社員証など。名刺は不可。)を添付してください。

詳しくは、戸籍・住民票事務センターにお問い合わせください。

※郵送請求の送付時、返信用封筒作成時には、切手の金額にご注意ください。

料金が不足する場合は、「不足料金受取人払」により返送します。

郵便料金の詳細については、日本郵便株式会社のホームページ(外部サイト)をご確認ください。

請求先はこちらです↓↓

切り取って、宛名としてご利用ください。

◆◆ 請求先

〒732-0055
広島市東区東蟹屋町9番
38号
広島市戸籍・住民票事務
センター