

郵送による戸籍等取り寄せ方

次のA,B,C,D,Eを揃えてご請求ください。

A 郵便交付請求書（本紙裏面）

必要事項を記入してください。

なお、請求内容について確認させていただく場合や不備があった場合に対応するため、必ず昼間連絡がとれる電話番号を記入してください。

郵便交付請求書

B 交付手数料分の「定額小為替」

郵便局でお買い求めください。（定額小為替の発行には手数料がかかります。ご了承ください。詳しくは、郵便局でご確認ください。）

普通為替や現金書留でのお支払いも可能ですが、差額が出た場合は定額小為替でお返しします。切手はお受けできません。

定額小為替や普通為替には、何も書かずにそのまま同封してください。

定額小為替

〇〇〇円

C 本人確認書類の写し

顔写真のついた公的身分証明書1点（マイナンバーカード、運転免許証等）、または、顔写真のない公的身分証明書1点（健康保険証、年金手帳等）のコピーを同封してください。（現住所が記載されている部分を含めてください。）

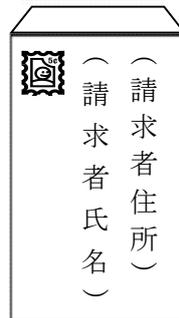


D 返信用封筒

請求者の住所及び氏名を記入し、郵便切手を貼付してください。

なお、返送先は請求者の住民登録地となります。

請求件数が多い場合や除籍・改製原戸籍を請求される場合は、重くなりますので、切手を余分に同封してください。所定料金の切手が不足している場合は、不足分受取人払いで送付します。



E その他必要な書類

請求内容によっては契約書などの疎明資料(*)が、請求者が代理人（第三者）のときには「委任状」が必要となる場合があります。

(*) 疎明資料・・・本人以外の方が交付請求する場合の請求事由（発生原因・内容・理由）について客観的に確認することができる資料のこと

その他

配達日数や市区町村役場での処理日数を含め、投函から一週間程度かかります。日数に余裕をもってご請求ください。お急ぎの場合は速達等をご利用ください。

詳細は、砺波市役所市民課へお問合せください。



939-1398

富山県砺波市栄町7番3号
砺波市役所
市民課 市民係 宛