

戸籍謄抄本等の郵送請求の仕方について

ウェブサイトからダウンロードした請求書、または「便せん」などに必要事項を記載し、郵送してください。

【請求に必要な事項】

1. 証明書の種類と通数（例：戸籍全部事項証明を1通）
2. 証明書の内容（本籍地、筆頭者氏名、必要な方の氏名・生年月日）
3. 請求理由（例：相続のため〇〇の死亡から出生までの戸籍が各2通必要 など）
4. 請求者と証明が必要な方の続柄（例：本人、父母、子 など）
5. 請求者の住所、氏名、生年月日、日中連絡がとれる電話番号

【郵送していただくもの】

1. 上記必要事項が記載された請求書
2. 請求者の住所が記載された本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード等）の写し
3. 手数料分の定額小為替（郵便局で購入できます）
4. 返信用封筒
(切手を貼付し、返信先に本人確認書類に記載された住所・氏名を記入してください)
5. 本人、または本人と同一の世帯に記載されている世帯員以外の代理人が請求される場合は委任状
7. 第三者の証明書を必要とする場合は、証明書の使用目的が確認できる資料
(契約書の写しなど)

【お問い合わせ及び郵送先】

〒093-8555 北海道網走市南5条東1丁目10番地
網走市市民環境部戸籍保険課市民係 宛
電話 0152-44-6111

※ 郵送請求は、往復の配達日数や役所の処理等で一週間程度の日数がかかります。
お急ぎの方は、往復の封筒に速達分の切手を貼ってご投函ください。