

本籍地への戸籍の郵便請求の方法

日置市に本籍がある方の証明です。下記のことを同封し、送付してください。

①戸籍証明書等交付請求書(郵便請求)

所定の箇所に必要事項を記入してください。
問い合わせ等の為に昼間連絡のとれる電話番号(携帯電話等)を必ず記入してください。
◆近日に「出生・婚姻・離婚・死亡・転籍等」の届けを提出された際は所定の箇所に記入してください。

②返信用の封筒

封筒に請求者の現住所(住民登録をしているところ)、氏名を記入して切手を貼付してください。
返信用切手の料金が不足した場合は、「不足額受取人払い」にさせていただきます。

③交付手数料

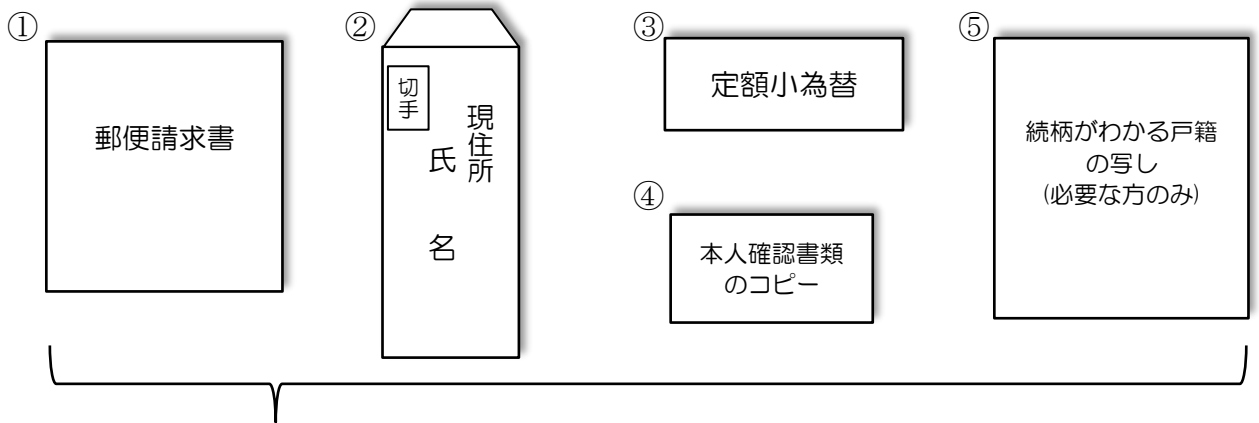
手数料は、定額小為替(郵便局で購入)または現金書留をお願いします。
定額小為替には何も記入しないでください。

④本人確認書類

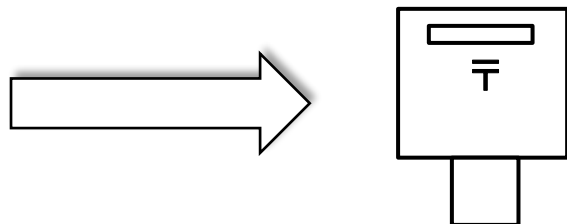
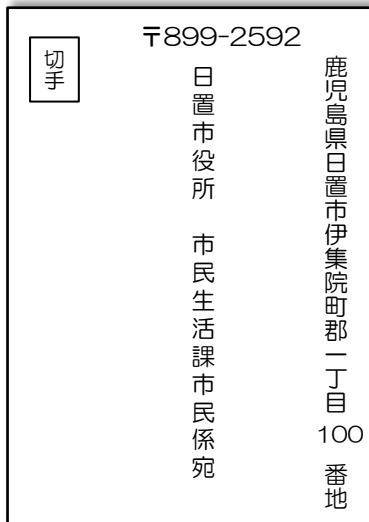
請求される方の氏名、現住所が記載された本人確認ができるもののコピー
◆運転免許証・マイナンバーカード(顔写真の面のみ)・住民基本台帳カード・健康保険証・在留カード・身体障害者手帳等
裏面に現住所の記載がある時は、その部分もコピーしてください。
※パスポート、個人番号通知カード(緑色の紙製のもの)は不可です。

⑤続柄がわかる戸籍の写し(添付が必要な方のみ)

直系血族(父母・子・孫など)が相続などの為に、除籍(改製原戸籍)を請求するときは、確認のため続柄などを分かりやすく示した戸籍の写しを添付してください。(ただし、本市の戸籍などにより続柄が確認できる場合は、添付不要です。)



上記①～⑤を一つにまとめて入れて、ポストに投函してください。



送付先
〒899-2592
鹿児島県日置市伊集院町郡一丁目100番地
日置市役所 市民生活課 市民係 宛
TEL099-248-9414(直通)

(お願い) 郵送の場合は、配達日数と役所の処理日数が必要です。
郵便事情等により、一週間から10日程度かかる場合もありますので、余裕をもって申請してください。