

[戸籍の証明書の郵送請求方法]

戸籍の証明書は、本籍地の区市町村へ請求してください。※ 受理証明書については、届を提出した区市町村へお問い合わせください。

次のものを本籍地区市町村の戸籍証明担当へ郵送してください。

- 1 申請書（この紙の表面が利用できます）
- 2 手数料（世田谷区の主な証明書の手料金は、表面をご覧ください）
必要な通数分の現金を「現金書留」、または郵便局で「定額小為替^{ていがくこがわせ}」を購入して同封してください。おつりのないようお願いします。※ 郵便切手や収入印紙ではお取り扱いできません。
- 3 返信用封筒
返信料分の切手を貼り、返信先として申請する方の住所・氏名を記入してください。
返信先は請求者の自宅住所<住民登録地>に限りです。
※郵便事故等が発生しても区では責任を負えません。書留等を希望される場合は、その料金分を加算した切手を同封し、その旨明記してください。
- 4 本人確認書類
運転免許証など官公署発行の証明書か資格確認書（いずれも有効期限内のもの）の写しを添付してください。
※資格確認書をコピーする場合は、保険者番号、被保険者記号・番号が見えないように（マスキング）してください。
- 5 請求理由を裏づける資料や委任状等（必要に応じて）

●申請書の書き方

- 1 本籍と筆頭者（戸籍の最初に名前が載っている方）を必ず記入してください。
- 2 必要な証明書の種類・通数を記入してください。個人事項証明書(抄本)や身分証明書など、一部の方が載っているものを請求する場合は、どなたのものが必要か記入してください。
- 3 申請する方の住所・氏名・電話番号（平日昼間に連絡可能なもの）、申請する方と戸籍に載っている方との関係を記入してください。
- 4 使いみちにチェックを入れてください。表示以外の使いみちの場合は、具体的に記入してください。
- 5 戸籍の附票の写しには、本籍と筆頭者が記載されません。記載が必要な場合は、★附票の追加項目にチェックをいれてください（第三者請求の場合は原則として記載できません）。また、本人等請求で住民票コードの記載が必要な場合は、使いみち欄の余白にその旨を記入してください。
- 6 他人の戸籍を申請するためには、次のいずれかのように具体的な理由が必要です。
 - ①自己の権利を行使し、または自己の義務を履行するために戸籍の記載事項を確認する必要がある場合
 - ②国または地方公共団体等に提出する必要がある場合
 - ③その他戸籍の記載事項を利用する正当な理由がある場合※戸籍に記載されている方、その配偶者、直系親族（姻族は除く）の方は上記理由がなくても申請できます。
 - ・他人の戸籍を申請する場合の記載例（詳しく記入してください）
「私は、令和〇年〇月〇日に亡くなった弟〇〇（氏名）の相続人として、〇〇の財産を相続によって取得したが、その相続税の確定申告書の添付資料として〇〇が記載されている戸籍謄本を〇〇税務署に提出する必要があるため」など

●郵送請求先（本籍地が世田谷区の場合）

〒154-8504 世田谷区世田谷 4-22-35 「世田谷区 世田谷総合支所 戸籍係 郵送担当」
電話 03-5432-2829（郵送請求お問い合わせ専用）

●その他

- ・必要とする戸籍に載っている方以外からの請求では、請求理由を裏づける資料が必要となる場合があります。
- ・代理人や使者からの請求には、**本人からの委任状**が必要です。
- ・身分証明書を本人以外の方が請求するときは、家族であっても**委任状**が必要です。
- ・委任状は委任する方自身が自署してください。
- ・プライバシー侵害につながるような不当な請求には応じられません。
- ・後見人が申請する場合は登記事項証明書を同封してください。

- 偽りその他不正な手段により交付を受けたときは 30 万円以下の罰金に処せられます。