

※北九州市以外の戸籍については、
本籍地の市区町村へ請求してください。

※次項の請求方法及び注意事項をご確認のうえご請求ください。 R0710

郵送による戸籍関係証明書の請求方法及び注意事項

① 請求書

- ・請求書の請求者欄は自署でお願いします。（自署でない場合は必ず押印をお願いします）
- ・確認事項がある場合、ご連絡いたしますので昼間（8：30～17：00の間）連絡のつく電話番号を必ずご記入ください。

② 本人確認資料

- ・請求者の本人確認資料のコピーを添付してください。
- ・運転免許証やマイナンバーカード（表面のみ）、健康保険証（資格確認書）・介護保険証等（送付先住所が確認できる面を必ず添付してください。）
- ・有効期限内のものに限ります。
- ・健康保険証（資格確認書）や介護保険証の場合、保険者番号と被保険者等記号・番号の部分黒塗りなどにより見えないようにしたものを送付してください。

③ 郵便局の定額小為替

- ・必要な証明の種類及び通数を確認して、合計手数料分をご用意ください。（発行日から6ヶ月以内のもの）
- ・必要な手数料が不明な場合は、多めに送付してください。不要分はおつりとして定額小為替でお返しいたします。
※切手や収入印紙等は手数料として取扱いできません。
※定額小為替には何も記入しないでください。
※現金を送付される場合は現金書留で送付してください。

④ 返信用封筒

- ・請求者の住所・氏名を記入し切手を貼ってください。（お急ぎの場合は速達料金分の切手を加え、速達と記入してください）
- ・申請の通数によっては、返信料が増える場合がありますので、切手は多めに同封してください。
- ・戸籍の送付先は住民票登録地に限ります。
- ・ゆうパック、ゆうメール、クリックポストは使用できません。

⑤ 請求対象者との関係がわかる資料（必要な場合のみ）

- ・委任状は委任者の自署または記名押印が必要です。
- ・請求者本人が記載されている戸籍以外を請求される場合は、委任状や関係がわかる戸籍等の資料が必要です。（※直系の方のご請求でも北九州市の戸籍に記載がない場合は、確認のため関係がわかる戸籍等の資料が必要です。）
- ・請求書に記載された内容から請求の理由が明らかでない場合には、提出先からの通知の写し等資料の提供をお願いすることがあります。

※北九州市以外の場合は、手数料や取扱が異なりますので本籍地市区町村にご確認ください。

※内容に不備があり連絡がつかない場合は、やむをえず返送させていただきます。あらかじめご了承ください。

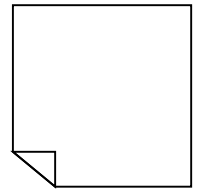
※外国からの戸籍の請求について

- ・請求について確認等のためご連絡することがありますので、必ずeメールアドレスを請求書に記載してください。
- ・すでに住民票が日本にない場合のみ外国へ送付できます。なお、国内の親族や第三者に委任できる場合は、代理人請求する方法が簡単で確実な方法です。
- ・必要書類は上記申請書、返信用封筒のほか、送付先住所の記載のある

！注意！偽りその他の不正な手段によって、戸籍の証明等の交付を受けたものは、戸籍法第133条（罰則）（30万円以下の罰金）が科せられます。

郵便物の配達状況及び書類審査の状況により返送に日数がかかる場合があります。
余裕をもってご請求ください。

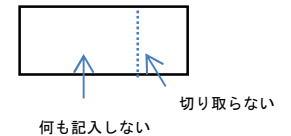
①請求書



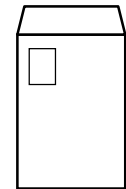
②本人確認資料



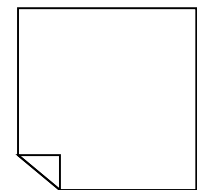
③定額小為替



④返信用封筒



⑤その他資料



	〒 803- 8535 北九州市小倉北区大手町 1-1 北九州市区政事務センター 行
--	--

郵送先 ※税関係の証明の請求は
受付けておりません。

〒803-8535
北九州市小倉北区大手町1番1号
北九州市区政事務センター 宛て
（問い合わせ先）
TEL：093-582-3652