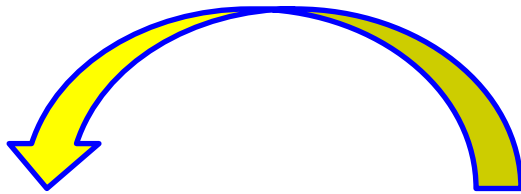
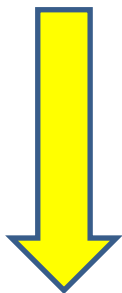
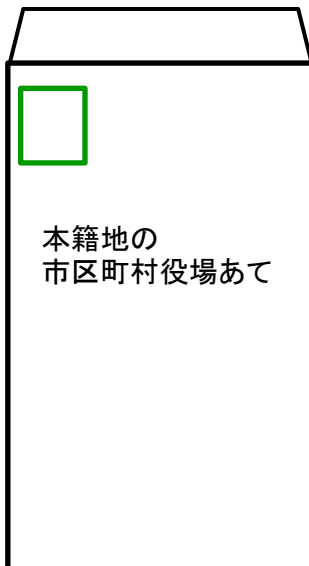


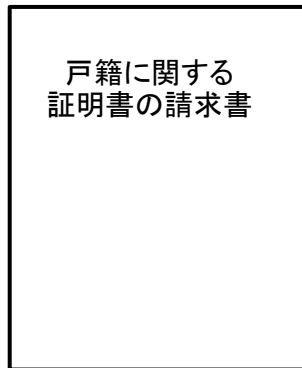
★下記の1～4を往信用封筒に入れて、
本籍地の市区町村役場(役所)へご請求ください。



往信用封筒

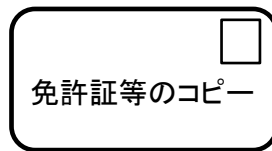


ポストへ投函



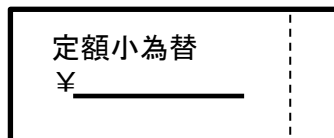
1 戸籍に関する証明書の請求書

※必要事項をご記入ください。
※ご自分の記載のない戸籍を請求する際は、関係が確認できる戸籍の写が必要です。
※本人に代わって代理人が請求する場合は委任状が必要です。



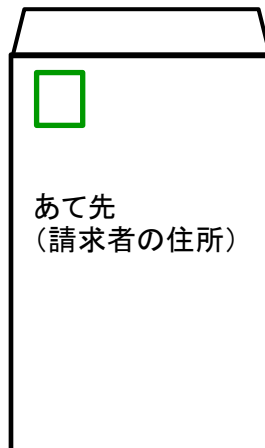
2 本人確認書類

※あて先の住所が確認できるもの。
※顔写真のないもの場合は2点以上のコピーを同封してください。



3 郵便局の定額小為替

※除籍等の請求の場合には、多めにお入れください。
余った場合は為替でお返しいたします。
※小為替には何も書かないでください。



4 返信用封筒と返信用切手

※あて先は請求者の住所です。
※返信用切手の料金が分からない場合は、多めに切手をお入れください。余った場合はお返しいたします。
※返信用封筒は折りたたんでお入れください。

(注意) 郵送の場合、配達日数と役所での処理に1週間程度の日数が必要です。
お急ぎの場合は、速達郵便でご請求ください。