

戸籍・除籍等の郵送請求について

1 請求書の内容

(1) 請求者の住所・氏名・日中に連絡のとれる電話番号を記入してください。

(2) 誰のものが必要ですか

本籍(つるぎ町)・筆頭者・誰についての証明が必要か、また請求者との続柄も記入して下さい。

※注 請求者の配偶者や直系以外の方の古い戸籍が必要な場合、請求にお応えできない場合がありますので、事前にお問い合わせください。

(3) なにが必要ですか

戸籍、除籍(改製原戸籍)、戸籍謄本か抄本かを必ず書いて、何通必要かも記入してください。

※注 証明書の名前が分からない場合などは、どんなことが記載されたものが必要なのか具体的に記入してください。

(例) 父 つるぎ太郎の生まれてから婚姻までの戸籍が各1通必要。

(4) 請求の理由・提出先を詳しく記入してください。

(5) 最近戸籍の届出をされましたか

最近お届をされた方のみ記入して下さい。

(例) 出生届や婚姻届などの届出日を記入してください)

2 添付書類

(1) 請求する方の本人確認の書類として下記のような氏名・住所が記載された官公庁発行の証明書のコピーを同封して下さい。

☆1種類でよいもの

例 マイナンバーカード・運転免許証・住民基本台帳カード(顔写真付きのもの)・在留カードなど官公庁が発行した身分証明書で顔写真付きに加え住所が記載されているもの(パスポート除く)

☆2種類必要なもの

例 ① 健康保険証、年金手帳、年金証書、地方公共団体が発行した医療受給者証など

② その他本人であることを確認できる書類、国又は地方公共団体の機関が発行した資格証明書(顔写真付きのもの)パスポートなど

上記①②の書類を各1つずつ、または①の書類が2つ必要です。

※注 健康保険証のコピーを提出いただく場合は、1. 保険者番号 2. 被保険者等記号・番号の箇所のマスキング(黒く塗りつぶす等の処理)をお願いします。

(2) 必要な方と請求者の関係が分かる戸籍謄抄本などのコピーをお願いします。

※注 必要な方と請求者の本籍がつるぎ町にあり、関係が確認できる場合は不要です。

(3) 代理人が請求する場合は委任者(請求権限のある方)の作成した委任状と本人確認の為代理人の本人確認書類をお願いします。

場合によってはその他の資料を求める場合もありますのでご了承ください。

3 手数料

戸籍全部(個人)事項証明書〔戸籍謄(抄)本〕 各1通 450円
除籍(改製原戸籍)謄本・抄本 各1通 750円

手数料は定額小為替(ゆうちょ銀行で購入)を、何も記入せずに同封してください。切手や収入印紙ではお受けできません。(現金はつり銭が生じた場合、普通郵便でお送りすることができませんのでご遠慮願います)

※注 相続で請求される方は、証明書の部数が複数枚にわたる場合があります。手数料に不足が生じた場合は追送をお願いすることになり、交付に時間がかかりますことをご承知おきください。なお、出生から死亡までの戸籍の場合、3,000円(除籍×4通分)を目安としてお願いしております。ただし、対象者の戸籍の異動状況等により、手数料の追送をお願いしたり余剰分をお返しすることもあります。

4 返信用封筒

返信用封筒に郵送料分の切手を貼り、返送先の住所(住民票登録地)・氏名を記入して同封してください。

お急ぎの方は速達料金260円+郵便切手84円=344円分の切手を貼って下さい。

※注 複数部のご請求の場合は大きめの封筒をご使用ください。

※注 郵送料は封筒の大きさ・重さによって異なります。複数部のご請求の場合はできるだけ予備の切手を貼らずに同封してください。

5 送り先 〒779-4195

徳島県美馬郡つるぎ町貞光字東浦1番地3
つるぎ町役場 住民課

6 受付時間

土曜日・日曜日・祝日及び12月29日から1月3日を除く平日の午前8時30分から午後5時15分までになります。

土日、祝日に郵送請求が届いた場合には、翌業務日の夕方発送となります。また郵送請求の状況によっては翌業務日以降の発送になる場合がございますのでご了承願います。

7 請求についての注意事項

- 請求者と必要な方との関係を証する資料、請求理由を証明する資料などの送付を求められることがあります。
- 原則、返送先は請求者の住民票の住所になります。
- 電子メール・電話・ファックスによる受け付けはできません。

<<この内容に対する連絡先>>

つるぎ町役場 住民課 電話番号 0883-62-3111
皆様のご理解とご協力をお願いいたします。