

◇郵送による戸籍証明書等の取りよせ方◇

市原市役所市民課あてに、下記の①～④（必要に応じ⑤・⑥）を同封してお送りください。

① 請求書

請求書の内容は必ずご記入ください。記入がない場合、発送の遅れや請求書類を返却させていただく場合があります。

② 手数料

郵便局で扱っている『定額小為替（指定受取人無記入のもの）』を料金分同封してお送りください。戸籍が何通になるか不明な場合は料金を多めに入れていただければ、おつり分は返却します。

③ 返信用封筒

封筒に請求者の住所（住民登録地）と氏名を記入し、切手を貼り付けてください。お送り先は請求者の現住所になります。申請通数が多い場合は、切手を多めに貼ってください。

④ 現住所の載っている本人確認書類のコピー

運転免許証・保険証・個人番号カード・住民基本台帳カード・年金手帳など現住所が載っている本人確認書類のコピーを同封してください。（通知カードや住所が証明の対象とされていないパスポートは除きます。）

※記載の住所と返信用封筒の宛先が異なる際は、送付できない場合があります。

⑤ 対象者との関係がわかる戸籍のコピー・その他資料

請求者が対象の相続人や直系血族等の方の場合は、その関係がわかる戸籍のコピーの添付が必要になります。ただし、市原市にある戸籍で関係が確認できる場合は不要です。

その他、対象者との関係が確認できる資料が必要な場合があります。ご不明な場合はお問い合わせください。

⑥ 委任状

請求者が、対象者本人・直系血族（兄弟は除かれます）・相続人等でない第三者の場合は、本人が自署・捺印した委任状（誰が誰に何を何通委任するか等を詳しく記入したもの）を同封してください。

<ご注意>

- ◆請求からお受け取りまで1週間前後かかります。お急ぎの場合は、速達郵便でお送りください。
- ◆プライバシー保護の観点から、証明は正当な理由がないと発行されません。「必要とする理由」や「提出先」及び「請求者と対象者との関係」を詳しくお書きください。理由によっては発行できない場合や委任状が必要な場合があります。
- ◆請求内容の不備や手数料に不足があった場合、電話でご連絡いたしますので、日中連絡の取れる電話番号を必ずお書きください。ご記入がない場合請求書をお返す場合がありますのでご注意ください。
- ◆偽り、その他不正な手段によって交付を受けた場合は、刑罰（30万円以下の罰金）が科せられます。

その他ご不明な点は、下記までお問い合わせください。

市原市役所 市民課 管理係 住所 〒290-8501 千葉県市原市国分寺台中央1-1-1
電話番号 0436-23-9803（直通）