

郵送による戸籍関係証明書請求における必要書類及び注意事項

① 申請書（必要事項を記入する）

- 必ず昼間に連絡のとれる電話番号を記入してください。本籍地が正確に記入されていない等、確認事項があればお電話します。
- 請求書は自筆のものをお送りください。コピーや活字のものを送付される場合は押印をお願いします。

② 手数料

- 定額小為替（ゆうちょ銀行で購入）又は現金書留でお送りください。切手や印紙は受領できません。
- 為替には何も書かないでください。換金ができない場合があります、再度送付をお願いすることがあります。
- おつりが生じた場合は、切手が為替で返金します。

③ 返信用の封筒・切手

- 返送先の住所（本人確認書類と同じ住所〔住民登録地〕）、氏名を記入し、切手を貼ってください。職場や請求者以外の任意の住所へは送付できません。
- お急ぎの場合は、速達又はレターパックにて送付してください。

④ 請求者の氏名・現住所が確認できる公的証明書の写し（本人確認）

- 運転免許証、マイナンバーカード（表面のみ）、障害者手帳、各種免許証（官公署が発行したもの）、在留カード、住民票などで有効期限内のもの。
- 郵送請求ではパスポート、個人番号通知カードは、本人確認書類として使用できません。

①～④を封筒に入れ、下記住所までお送りください。



《送 付 先》 いちき串木野市役所

市民生活課市民係（串木野庁舎）

〒896-8601 鹿児島県いちき串木野市昭和通 133 番地 1

TEL：0996-33-5611 FAX：0996-33-1652

- ☆ 郵送の場合は、配達の日数及び事務の処理日数（10日前後）が必要です。日数に余裕をもって申請してください。
- ☆ 令和6年3月1日から、戸籍の広域交付が開始され、本籍地以外の市区町村役場の窓口でも戸籍の証明書の交付請求ができるようになりました。詳しくは、お近くの市区町村役場へお問い合わせください。