

郵便請求の方法（戸籍証明等）

① 交付請求書に必要事項を記入します。

- ・ 請求される方ご自身の記載がない戸籍を請求される場合は、必要な方との関係が証明できる書類（戸籍謄本等のコピー）が必要です。鶴岡市の戸籍で確認できる場合は必要ありません。

例) ご夫婦の場合は、婚姻関係が継続していることが確認できる戸籍、養子縁組をしている場合は、養子縁組関係が継続していることが確認できる戸籍のコピーを添付してください。

- ・ その他（委任状添付不可）の方が請求される場合は、利害関係と請求理由、提出先を明確にし、利害関係を示す資料（契約書等）の添付が必要です。また、請求理由を裏付ける資料が必要な場合もあります。
- ・ 法定代理人や法人からの請求の場合は、戸籍謄本や代表者の資格を証する書面（代表者事項証明書等）、社員証等の権限確認書類が必要になります。権限確認書類のうち、官公庁の作成したものは、その作成後3か月以内のものに限ります。

② 本人確認書類を用意します。

運転免許証、マイナンバーカード、写真付住民基本台帳カード、健康保険証等のコピー（原寸大）のいずれか一つ

※住所の記載が無い場合は、現住所を確認できる書類（公共料金の領収書等）を同封してください。

③ 返信用封筒を用意します。

切手を貼った返信用封筒に、請求される方の住所と氏名を必ず記入してください。

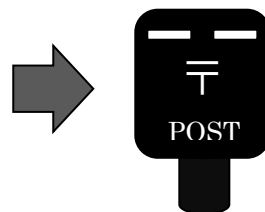
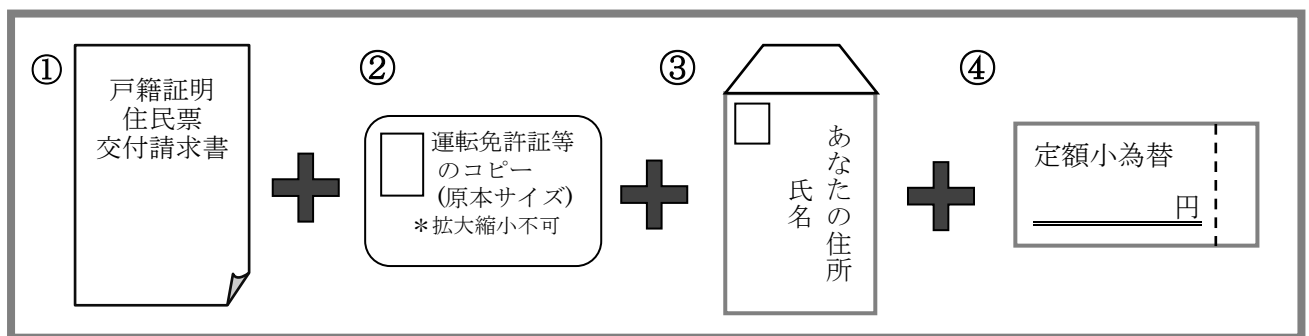
送付先は、原則住所登録地です。お急ぎの場合は、速達料金を追加してください。

④ 手数料を用意します。

ゆうちょ銀行（郵便局）で手数料分の定額小為替を購入します。（「指定受取人」「おところ」「おなまえ」の欄には何も書かないようお願いいたします。）

⑤ 上記①②③④を封筒に入れご請求ください。

※郵便での請求の場合、配達日数と役所の処理日数が必要です。余裕をもってご請求ください。



※郵便事情により、1週間から10日程度かかる場合があります。

■ お問い合わせ先 鶴岡市役所市民課市民係

☎ 0235(25)2111 (内線165)