

戸籍の郵便請求について

1. 請求書に、請求者の住所・氏名・電話番号(昼間つながる番号)を明記し、取りたい人の氏名・本籍・戸籍筆頭者(戸籍の一番最初に記載されている人)の氏名・何が何通必要か・個人事項証明の場合は記載して欲しい人の氏名を明記のうえ、請求者と取りたい人との関係・使い道等を書いてください。印鑑も忘れずに押してください。
2. 郵便番号・住所・氏名を記入し、切手を貼った返信用封筒を同封してください。返信先は必ず住民登録をしている住所地を記入してください。(勤務先や一時滞在地への返信は認められません。)
3. 手数料は、郵便局の窓口で売られています“定額小為替”でお願いします。
4. 本人確認ができる身分証明書(コピー)を同封してください。身分証明書とは、“運転免許証”、“マイナンバーカード”等の写真が貼付されたものをいいます(注意:郵便請求の場合、住所の確認ができないため、パスポートは身分証明書としてご利用いただけません)。
5. 請求者と今回請求する戸籍に記載のある人との親族関係が、神流町の戸籍で確認できない場合は、関係の分かる戸籍(コピー可)も必要です。

手数料	全部事項証明書	1通 450円
	個人事項証明書	1通 450円
	除籍謄本	1通 750円
	改製原戸籍	1通 750円
	戸籍の附票	1通 300円
	身分証明書	1通 300円

(手数料は市区町村により異なります。)

問い合わせ・送付先

〒370-1592

群馬県多野郡神流町大字万場90番地6

神流町役場 住民生活課

電話 0274-57-2111(内線147・148)