戸籍などの郵送請求のしかた

戸籍などは、郵送で請求することができます。下記記載の必要なもの用意してください。
青ヶ島村に本籍がない人は、本籍地の区市町村に請求してください。

■必要なもの（本人が請求する場合）

① 戸籍郵送請求書・・請求の内容を書面にて明らかにしてください。（便せんなどで構いません）
または、添付の用紙「戸籍郵送請求書」をご利用ください。

② 返信用封筒・・・・あて先を必ずご記載ください。
※第三者による請求の場合、あて先は請求者の住所と同一のものとします。

③ 返信用切手・・・・請求内容によっては、郵便料金が額を上回る場合があります。その場合、超過重量に応じて受取人払いになります。お急ぎの際は速達料金を追加してください。

④ 手数料・・・・・・郵便局の定額小為替をご利用ください。

全部事項証明（戸籍謄本） 個人事項証明（戸籍抄本）	1通　４５０円
除籍全部事項証明（除籍謄本） 除籍個人事項証明（除籍抄本） 改製原戸籍	1通　７５０円
身分証明書・戸籍の附表	1通　３００円

⑤ 本人確認資料の写し・・・住所、氏名、生年月日の三点全てが確認できるものです。

１つ提示でよいもの		運転免許証、写真つき住基カードなど、官公署が発行し、本人の顔写真が貼付された免許証または許可証 **※戸籍の郵送請求をするときの本人確認書類にパスポートは含まれません。**
２つ提示が必要なもの	(A)	健康保険証、年金手帳、年金証書、介護保険被保険者証、写真なし住基カード、請求書に押印した印鑑の印鑑登録証明書
２つ提示が必要なもの	(B)	社員証、学生証、官公署が発行した資格証明書で、本人の顔写真が貼付されているもの

※２つ提示が必要なものについては、（A）から２つ。
または（A）と（B）から１つずつをご用意ください。

■注意事項（本人以外の人が請求する場合）

○ **委任状が必要ない場合**
必要な戸籍に記載のある人、また必要者の配偶者、直系にあたる人（父母、祖父母、孫など）ただし、その場合には必要者と請求者の関係を確認する必要があるため、戸籍謄本などの提示が必要です。（青ヶ島村で確認できる場合は必要ありません。）

○ **委任状が必要な場合**
上記にあたらない人（別戸籍になっている兄弟など）が請求する場合は委任状の原本（3か月以内に作成したもの）が必要です。第三者が請求する場合は、使用目的のわかる資料が必要です。請求者が法人の場合は、上記の他に担当者の社員証や在籍証明書も必要です。詳しくはお問い合わせください。

■請求先

〒100-1701
東京都青ヶ島村無番地
青ヶ島村役場 総務課 住民戸籍担当　あて

［お問い合わせ］青ヶ島村役場 総務課 住民戸籍担当　tel 04996-9-0111　fax 04996-9-0001