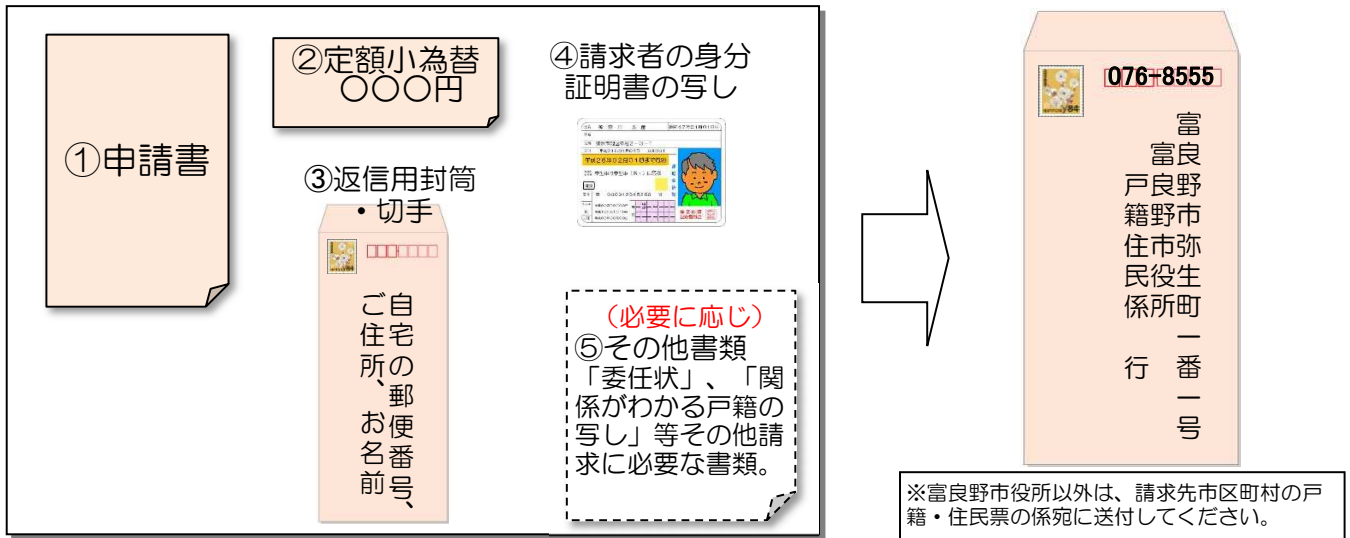


郵送による戸籍・住民票のとりよせ方

戸籍、除籍、改製原戸籍及び戸籍の附票、身分証明書等は本籍地で発行いたします。本籍地が富良野市以外にある場合は本籍地のある市区町村に請求してください。

また、住民票については住民登録地の市区町村で発行いたします。

1. 本籍・住民票のある市区町村の担当係に、①申請書及び②～④、必要に応じ⑤を同封して申請してください。



2. 送付書類の説明

①申請書

・「戸籍・住民票交付申請書」（別紙）を印刷しお使いください。

②定額小為替（手数料）

・手数料は郵便局で扱っている定額小為替（無記名のもの）、又は現金書留でお送りください。

③返信用封筒・切手

・返信用封筒には、請求者の住所（住民登録地）と名前を記入し84円切手（定型25gまで）を貼ってください。
申請通数の多い場合は切手を多めに貼ってください→94円切手（定型50gまで）

※速達を希望される方は速達料260円切手も併せて貼ってください。

※マイナンバー入りの住民票を請求される方は簡易書留料350円切手も併せて貼ってください。

④請求者の身分証明書の写し

・本人確認書類の写しを同封してください。住所が変更されている場合は、新住所がわかる部分も必要になります。
（マイナンバーカード（表面のみ）、運転免許証、健康保険証など氏名、住所、生年月日が確認できるもの。）

※健康保険証の場合は記号・番号欄を隠してコピーしてください。

⑤その他書類（「委任状」、「関係がわかる戸籍の写し」等その他請求に必要な書類を同封してください。）

・本人から委任されて第三者が申請する場合は、必ず委任者が自署捺印した「委任状（誰が誰に、何を何通委任するか等詳しく記入したもの）」が必要になります。

・戸籍に名前が載っていない方が請求する場合は、『必要とする具体的な理由』及び『申請する人と必要な戸籍との具体的な関係』をできるだけ詳しく書いてください。

また、必要な方と請求者の「関係が分かる戸籍の写し」も同封してください。

3. その他・注意事項

①戸籍はプライバシー保護の観点から、正当な理由がないと発行されません。

※「委任状」、「関係が分かる戸籍の写し」等の書類が必要な場合があります。（上記⑤その他の書類を参照）

②申請内容に不備があると、申請書をお返すことがあります。

③手数料・送料の立替えはできませんので、不足の場合は返送されることがあります。

④偽り、その他不正な手段により交付を受けたときは、法律により罰金又は過料に処せられます。

（戸籍法第135条及び136条並びに住民基本台帳法第46条）

●コンビニ交付サービスについて ～マイナンバーカードを利用して住民票・印鑑登録証明書・税証明書が取得できます～

取得できる方 ①住民票→本人または同じ世帯の方。②印鑑登録証明書・税証明書→本人のみ

●住民票の広域交付について ～他市町村の窓口で富良野市の住民票を取得することができます～

①請求できる方→本人または同じ世帯の方。

②必要なもの→官公署が発行した身分証明書（マイナンバーカード・運転免許証・住民基本台帳カード・パスポートなど）

③広域交付住民票に記載されない内容→本籍地、戸籍筆頭者、市内での転居の履歴。除籍（転出・死亡などで除かれた住民票）の交付はできません。