

戸籍謄抄本等請求書（郵便用）

令和 年 月 日

申請者	住所	〒	
	氏名	⑩	
	日中の連絡先 ※必ずお書き下さい	自宅・勤務先・携帯 ()	—
	筆頭者との関係	本人・配偶者・子・父母・祖父母・孫 その他 () ※第三者が他人の戸籍を請求するときは委任状が必要です	

必要な書類

本籍				
ふりがな	ふりがな			
筆頭者氏名 (戸籍の初めに書かれています)	抄本・身分証明の場合 必要な人の氏名			
	生年月日		大・昭・平・令 年 月 日	
必要なもの		謄本（全部事項）	抄本（個人事項）	手数料
	<input type="checkbox"/> 戸籍	通	通	1通 450円
	<input type="checkbox"/> 除籍	通	通	1通 750円
	<input type="checkbox"/> 改製原戸籍	通	通	1通 750円
	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票	通	通	市区町村によって 異なります。
	<input type="checkbox"/> 身分証明書（注）		通	
<input type="checkbox"/> その他 ()		通		
請求理由 (使用目的)	<input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 戸籍届(婚姻・離婚・入籍・転籍など) <input type="checkbox"/> 廃車の手続き(戸籍の附票) <input type="checkbox"/> 年金手続き <input type="checkbox"/> 相続手続き <input type="checkbox"/> その他(具体的にお書きください) ()			
記載事項 ※具体的にお書き下さい	【記入例】 ・相続手続きのため、〇〇さんの出生から死亡までの戸籍 ・〇〇さんの死亡日の記載のあるもの ・〇〇さんの兄弟、姉妹の記載のあるもの ・廃車手続きのため△△市××番地記載のある戸籍の附票 など			
定額小為替()円分と切手()円分を貼った返信用封筒を同封致します。 (速達・普通便)で返送してください。				
※最近2週間以内に戸籍の届出をされた方はご記入ください。 (令和 年 月 日 都道府県 市区町村に届出) 出生・死亡・婚姻・離婚・転籍・入籍・養子縁組・養子離縁 その他 ()				

注：身分証明書については、本人以外が請求する場合、委任状が必要です。

請求方法につきましては、裏面をご覧ください。

郵便で戸籍等を請求する方法

《本籍地の役所へ送付するもの》

① 戸籍謄抄本等請求書(裏面)

② 申請者本人と確認できる”顔写真付き”公的書類の写し(官公署発行の身分証明書)

(個人番号カード・運転免許証など)

※ 上記の書類がない方は次のいずれか2以上の写しを送付してください。

(健康保険の被保険者証・介護保険の被保険者証・年金手帳・年金証書など)

※ 返送先確認のため、公的機関により現在住所が記入してあるものに限る。

③ 手数料(裏面参照)分の定額小為替

※ 現金、切手、収入印紙では受付できません。

※ 相続などの目的で戸籍を多く請求する場合は、多めに手数料を同封してください。

④ 返信用封筒(あて先・あて名を書いて、切手を貼ってください)

※ 送付先(宛名)の住所は申請者の住民登録地に限ります。

※ 除籍や何通も請求される場合は余分に切手を貼ってください。

※ 普通料金84円(1~2通分)または94円(2~4通分)

※ 速達で返信を希望される場合には260円分の切手が**別途必要**です。

●戸籍(除籍)謄抄本及び附票は、戸籍に記載されている者と配偶者、又は直系の親族であれば請求できます。その他の方からの申請の場合、原則委任状が必要です。必要な方と請求者の関係が確認できなかった場合は、関係を確認することができる戸籍などを求める場合があります。ご不明な点は本籍地の市町村役場へお問い合わせください。

