戸籍謄抄本等請求書（郵便用）

令和　　年　　月　　日

申請者	住　所	〒
	氏　名	㊞
	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る人）		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
	□　戸　　籍	通	通	１通　　４５０円
	□　除　　籍	通	通	１通　　７５０円
	□　改製原戸籍	通	通	１通　　７５０円
	□　戸籍の附票	通	通	市区町村によって異なります。
	□　身分証明書（注）	通		
	□　その他（　　）		通	
請求理由 （使用目的）	□ パスポート　□ 資格取得　□ 戸籍届（婚姻・離婚・入籍・転籍など） □ 廃車の手続き（戸籍の附票）　□ 年金手続き　□ 相続手続き □ 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、裏面をご覧下さい。

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。

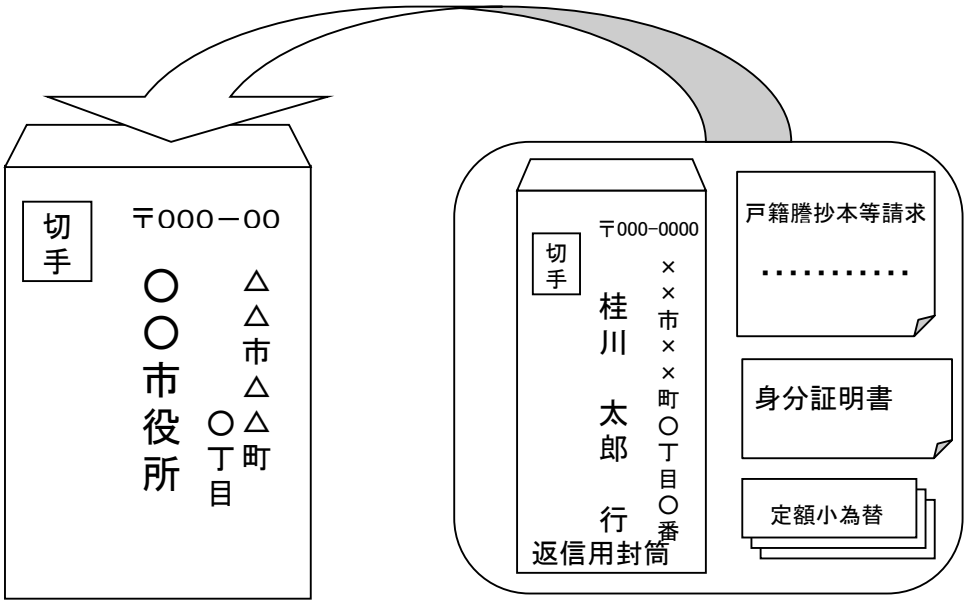
※ 相続などの目的で戸籍を多く請求する場合は、多めに手数料を同封してください。

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ときは余分に切手を貼ってください。

※普通料金**110円**（1～4通分）

※ 速達で返信を希望される場合には**300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合わせください。