

戸籍証明書等郵送請求用紙

(請求先)

市区町村長

令和 年 月 日

■請求内容について記入してください。

本籍					
筆頭者 (戸籍のはじめに 書いてある人)	※亡くなられていても変わりません			個人事項証明書・抄本・身分証明書・附票一部 のときは、必要な人の名前を必ず記入してください。	
				◎ 必要な人のお名前	
番号(必要なもの)を○で囲んでください。					
1	戸籍全部事項証明(戸籍謄本)	450円	通		
2	戸籍個人事項証明(戸籍抄本)	450円	通	相続の場合は必ず記入してください。	
3	改製原戸籍謄本	750円	通	()の死亡に伴う手続きで、	
4	除籍謄本	750円	通		
5	戸籍の附票(全員・一部) 次の項目が必要な方はチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> 在外選挙人登録情報	300円	通	<input type="checkbox"/> 死亡した人の()から() までのものが各()通必要	
6	身分証明書	300円	通	<input type="checkbox"/> ()と()	
7	その他の証明() ()円		通	の関係がわかるものが()通必要	

※全部事項証明(謄本)とは、その戸籍の全部を、個人事項証明(抄本)とは、その戸籍の一部を印字又は写したものです。

■使用目的など ※具体的に記入ください。

※戸籍の附票→ 年 月～ 年 月又は、(どこ:)～(どこ:)の住所記載	
---------------------------------------	--

■最近2週間以内に戸籍の届をした方は記入してください。

令和 年 月 日に()届を()市区町村に提出

■請求者について記入してください。

住所	〒	昼間連絡のつ く電話番号	() -
氏名		筆頭者との 続 き 柄	本人・夫・妻・子・孫・父母・祖 父母・その他()

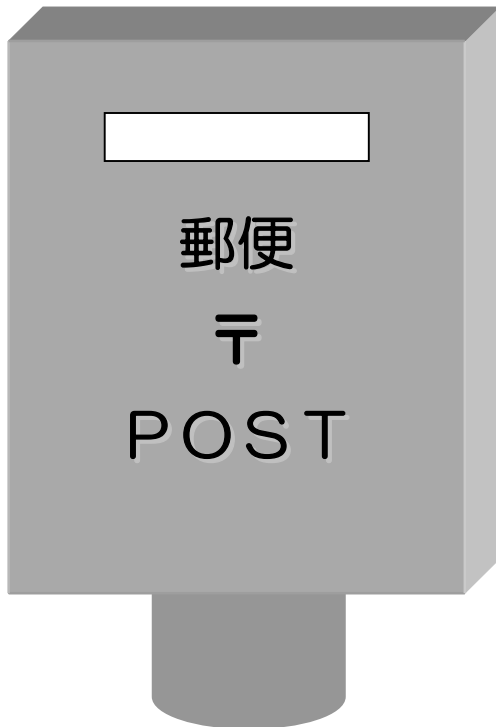
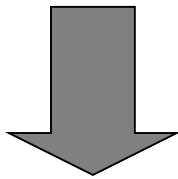
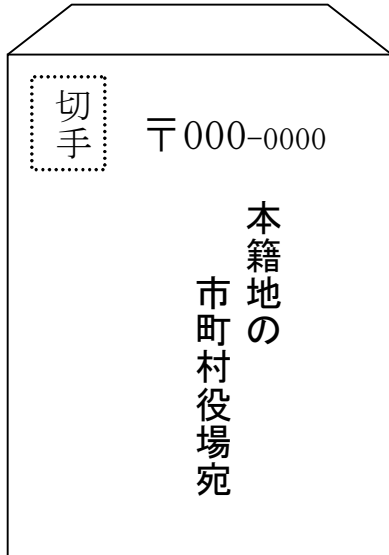
■同封するもの ※①～④のものを全て同封のうえ、郵送してください。

①	この請求書
②	手数料(定額小為替) ※市区町村で手数料が異なるため、事前にお確かめください。
③	返信料(切手) & 請求者の住所・氏名を記入した返信用封筒
④	請求者の本人確認書類→有効な運転免許証・健康保険証・住基カード等のコピーを同封してください。
⑤	請求の戸籍等で続柄が確認できない場合は、必要な人との続柄が確認できるもの。(戸籍のコピー等)

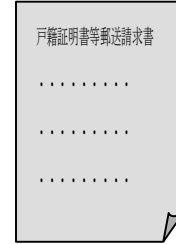
- ◇ 代理人請求の場合は、同封するものの①～④のほかに委任状が必要です。
- ◇ 請求内容及び同封物に不備があると証明書を返送できない場合があります。
- ◇ 手数料は、郵便局の定額小為替(発行から6ヵ月以内)をお願いします。(※切手は不可)
- ◇ 請求いただいた証明書は、請求者の住民登録地又は確認書類に記載の住所に返信いたします。
- ◇ 相続の場合や戸籍の附票請求の場合は証明書が何種類にも渡ることがありますので、手数料(定額小為替)や返信料(切手)は余分に同封してください。
- ◇ 除籍・改製原戸を請求される場合は、参考となる資料があればコピーを添付してください。
- ◇ 同封いただいた④本人確認書類のコピーや⑤参考資料は、今回の郵便交付請求以外には使用しません。一定の保存期間経過後は償却(又は破砕)処分いたします。
- ◇ 偽りその他不正な手段により証明書の交付を受けたときは、過料に処されます。

郵送請求のイメージ図

記入漏れや入れ忘れの
ないようにしましょう



① 戸籍証明書等郵送請求書

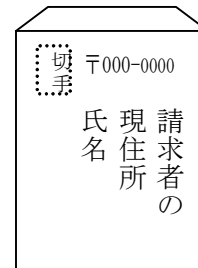


② 手数料（定額小為替）



③ 返信料&返信用封筒

住所氏名を記入し、切手を貼ったもの



④ 請求者の本人確認書類

有効な運転免許証、健康保険証、住基カード(写真付)などのコピー

⑤ 参考資料

請求の戸籍当で確認ができない場合、続柄が確認できるもの(戸籍などのコピー)

※ 返信到着日時指定は確約できません。