

戸籍関係書類請求書

請求者	住所	〒()		
	ふりがな氏名			印
	電話番号 (昼間に連絡できる場所)	□自宅 □勤務先 () -		年 月 日
誰のものが 必要ですか	本籍 (番地までご記入ください)			
	筆頭者 (戸籍の最初に書かれています方)			(明治・大正・昭和・平成・令和 年 月 日)
	抄本の場合は必要な方のお名前			(明治・大正・昭和・平成・令和 年 月 日)
請求者との続柄	※必要な方(謄本の場合は筆頭者)からみた請求者との関係をご記入ください。 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 夫 <input type="checkbox"/> 妻 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> その他()⇒具体的に記入してください			
何が必要 ですか		謄本 (全部事項証明)	抄本 (個人事項証明)	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	各市区町村 村によって 異なります。
	身分証明書		通	
その他(住民票)		通		
請求の理由 (詳しく記入してください)	※必要なものがわかりにくい場合は、誰のどのような内容のものが必要かを詳しくご記入ください。			
最近戸籍の 届け出をされましたか	1. はい(市区町村 届出 年 月 日) 2. いいえ			

- 手数料として、定額小為替(郵便局で販売している) _____ 円
- 返信用封筒(宛先の住所、氏名を記入し、切手を貼ったもの)
- 本人確認書類の写し(運転免許証等) を同封します。

《郵便での戸籍謄抄本等の請求方法》

戸籍（除籍・改製原戸籍）謄抄本、戸籍の附票、身分証明書等は、本籍地の市区町村から郵便で取り寄せることができます。

① 請求書 にご記入ください。

裏面の「戸籍関係書類請求書」に必要な事項を記入してください。

※ 請求の理由はできるだけ詳しく記入してください。

（例）〇〇の死亡に伴う△△の手続きのため、〇〇が生まれてから死亡するまでの連続した戸籍（除籍・改製原戸籍）が必要。

※ 戸籍の附票を請求する場合は、必要な住所を記入してください。

（例）〇〇の車を廃車するため、△△から□□までの住所のつながりが必要。

※ 請求される方と、戸籍等に記載されている方との続柄の確認を行います。

当市で続柄の確認ができない場合（当市に戸籍等がない方）は、続柄を証明するための戸籍等のコピーを添付してください。

② 手数料 は「定額小為替」でお願いします。（切手不可）

定額小為替は郵便局で購入できます。

※ 戸籍の附票、身分証明書等の手数料は、市区町村によって異なりますので、あらかじめ、お確かめください。

③ 返信用の封筒 をご準備ください。

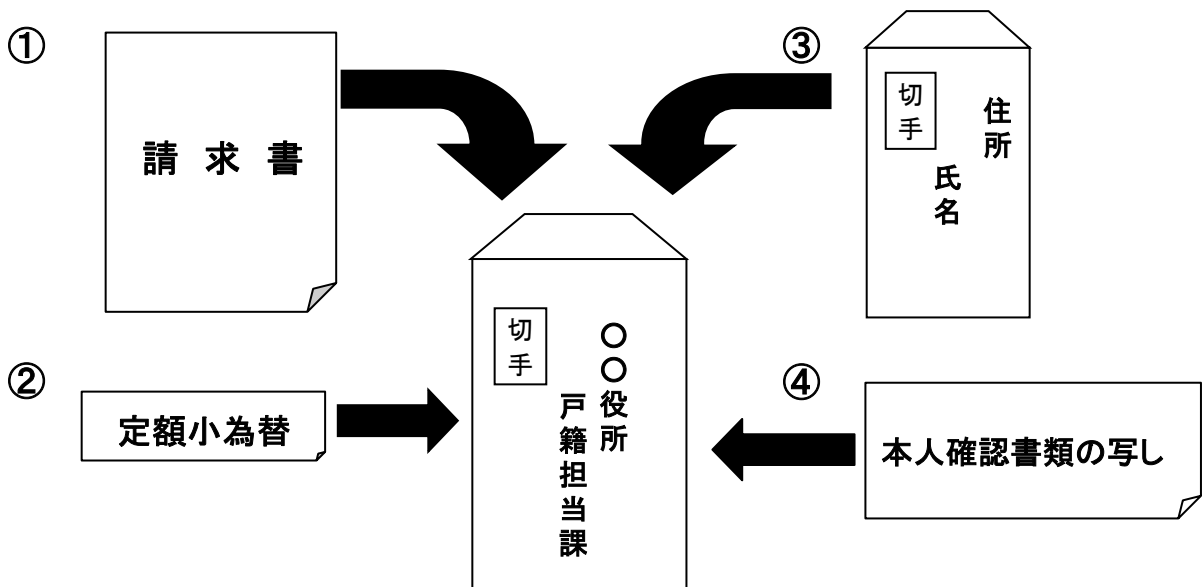
返送先の住所、氏名を記入し、切手を貼ってください。なお、お急ぎの場合は、速達料金を追加してください。

※なお、返送先は原則として現住所に限られます。

④ 本人確認書類の写し を添付してください。

運転免許証、国民健康保険証等の本人確認ができる書類のコピーを添付してください。

⑤ ①②③④を同封し、本籍地の市区町村の戸籍担当課にご請求ください。



（お願い）郵送の場合は、配達の日数と事務処理日数が必要です。
日数に余裕をもって請求してください。