

郵送による戸籍謄本・抄本等の請求書

				令和	年	月	日
必要なもの	戸籍	全部事項証明・謄本		通	1通		
		個人事項証明・抄本 どちらの ()			450円		
	除籍	全部事項証明・謄本		通	1通		
		個人事項証明・抄本 どちらの ()			750円		
	改製原戸籍	謄本 (平・昭)		通	1通		
		抄本 (平・昭) どちらの ()			750円		
	附票	(謄本・抄本) (現・除・原)	抄本の場合	どちらの () 知りたい住所 ()	通	1通	
<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者記載 <input type="checkbox"/> 在外選挙人登録地記載		<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 必要	※チェックがない場合は記載されません	300円			
身分証明書	どちらの ()		※この証明書は本人請求以外の場合、本人が作成した委任状が必要です		通	各市区町村によって異なりますのでお問い合わせください。	
その他記載事項証明書	届出の年月日 年 月 日		証明に必要な届 () 届				
本籍							
筆頭者	戸籍の最初に書かれている人 (死亡しても変わりません)						
必要な人の氏名	生年月日 年 月 日						
どのような戸籍が必要か具体的に書いてください。 1. 生まれてから死亡時まで必要な場合、その必要な方の氏名 () 2. 死亡等の記録が必要な場合、その必要な方の氏名 () 3. その他 具体的な必要事項 ()							
使用目的	使用目的または理由について具体的に書いてください。 <input type="checkbox"/> パスポート取得 <input type="checkbox"/> 年金手続 <input type="checkbox"/> 戸籍の届出 <input type="checkbox"/> 相続 <input type="checkbox"/> その他						
請求者 (あなたの)	住所						
	氏名	生年月日 (年 月 日)	電話	日中に連絡の取れる連絡先			
	筆頭者との関係 本人・夫・妻・子・父母・孫・祖父母・その他 ()						

※ 請求者欄でその他と答えた方は、必要な人からの委任状が必要です。
 ※ 偽り、その他の不正な手段により交付を受けたときは、5万円以下の料金が処せられます。
 ※ プライバシーの侵害などにつながるような不当な請求には、応じられません。

請求の際には他にも必要なものがありますので、『裏面の郵送による戸籍関係書類の請求方法』をよく読み、全て同封の上、本籍地の市区町村に郵送してください。

- ◎ 郵送請求の場合、郵便の配達日数と役所の処理日数が必要になりますので、余裕を持って請求してください。
- ◎ その他不明な点は、本籍地の市区町村の戸籍係にお問い合わせください。

郵送による戸籍関係書類の請求方法

本籍のある市区町村の戸籍の担当へ、次の①～④のものを同封して申請してください。
戸籍を取り寄せるには、請求してから受け取るまで一週間前後かかります。
詳しくは、本籍地の市区町村へお問い合わせください。

① 申請書

この用紙の裏面が申請書になっていますので、ご利用ください。

② 手数料

郵便局で必要な金額の『定額小為替』（何も記入しないでください）をお求めください。

戸籍謄本・戸籍抄本 1通 450円
(全部事項証明・個人事項証明)

除籍謄本・除籍抄本 1通 750円

改製原戸籍謄本・改製原戸籍抄本 1通 750円

戸籍の附票・身分証明書 各市区町村で異なりますので
本籍地にお問い合わせください。

③ 返信用封筒

返信の封筒の表に、請求者（あなた）の住所・氏名を書いて、必要な金額の切手を貼ってください。

④ 本人確認の証明書等

運転免許証・パスポート・健康保険証等のコピーを同封してください。
なお、本人確認の詳細については、当該市区町村へお問い合わせください。

