

# 戸籍謄本・抄本(全部・一部証明書)等郵送請求書

年 月 日

※ 本籍		※ 筆頭者(戸主)氏名		
※ 請求する証明	通 数	必要な人の氏名		
<input type="checkbox"/> 戸籍謄本(全部事項証明書) <input type="checkbox"/> 戸籍抄本(個人事項証明書) <input type="checkbox"/> 除籍謄本(全部事項証明書) <input type="checkbox"/> 除籍抄本(個人事項証明書) <input type="checkbox"/> 改製原戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 改製原戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票 謄本・抄本 <input type="checkbox"/> 身分証明 <input type="checkbox"/> その他( )	通	(戸籍抄本及び戸籍個人事項証明の場合)		
	通	氏名		
	通	生 年 月 日	大・昭 平・令	年 月 日
	通	通	<input type="checkbox"/> 謄本・全部 →戸籍に記載されている人全員 <input type="checkbox"/> 抄本・一部 →戸籍に記載されている一部(一人) <input type="checkbox"/> 除籍 →婚姻や死亡によりその戸籍から除かれている	
	通	通		
※使用目的 (具体的に)	1. 登記    2. 年金・恩給    3. 学校    4. 就職    5. 保険 6. 相続    7. 戸籍届出    8. 免許・資格取得    9. パスポート 10. その他( )			
※請求者	〒 _____ 住所			
	日中連絡の取れる連絡先 TEL ( )			
備 考	氏名			
	筆頭者との関係			
どのような戸籍が必要か具体的に記載して下さい。(例)〇〇の出生から死亡までの戸籍)				

【 注 意 】 ※印のついた部分は必ず記入してください。  
 偽りその他不正の手段により交付を受けたものは、5万円以下の過料に処せられます。

詳しくは裏面をご覧ください。

# 郵送で戸籍謄抄本等を請求される方へ

戸籍謄抄本は、本籍地の市区役所及び町村役場で交付されます。  
郵送で請求することも可能です。(法第10条4項)

## 郵送請求の手順

1. 裏面の請求書を記入してください。
2. 手数料分の定額小為替を郵便局で購入してください。
3. 返信用封筒に、あなたの住所・氏名を書いて、切手を貼ってください。
4. あなたの身分を証明する下記のコピーを同封してください。

※いずれか1点でよいもの。

- |                                |   |                                     |                               |
|--------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 運転免許証 | <input type="checkbox"/> 個人番号カード                      | <input type="checkbox"/> 住基カード(写真付) | <input type="checkbox"/> 障害手帳 |
| <input type="checkbox"/> 在留カード | <input type="checkbox"/> その他公共機関が発行した身分証明書・免許証・資格証明書等 |                                     |                               |

※いずれか2点以上必要となるもの。

- |                                |                                     |  |
|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 健康保険証 | <input type="checkbox"/> 介護保険証      | <input type="checkbox"/> 年金手帳(氏名の記載されたページ) |
| <input type="checkbox"/> 学生証   | <input type="checkbox"/> 住基カード(写真無) | <input type="checkbox"/> 法人が発行した身分証明書等     |

5. 上記1～4までを1つの封筒に入れて、役所宛に郵送してください。

役所では請求書が届きしだい内容を確認の上、書類を作成し送付します。

## 注意事項

1. 本籍地が違っていると交付できない場合がありますので、正確に記入してください。
2. 原則として請求者の住所地へ送付します。住所地以外への送付する場合は、正当な理由を具体的に書いてください。
3. 手数料は必ず郵便局の定額小為替をご利用ください。
4. 日数には余裕を持って請求してください。  
お急ぎの方は請求と返信に速達をご利用ください。
5. 戸籍は重要な個人情報です。郵便事故を防止するため、返信については特定記録又は簡易書留等をおすすめします。特定記録又は簡易書留等での返信を希望される場合は請求書にその旨を記載していただき、その分の切手を貼付してください。

## 手数料

戸籍謄抄本・全部個人事項証明	1通450円
除籍	1通750円
改製原戸籍	1通750円

※身分証明書・戸籍の附票は市町村によって手数料が違います。本籍地の市町村にご確認してください。