

戸籍謄(抄)本等 郵送請求書

請求者(使う人)

申請日

年

月

日

住 所	(〒 -)		
電 話 番 号	(昼間、連絡のとれる電話番号を記入してください)		
氏 名	生年月日	年	月 日
	大 昭 平		

必要なもの

戸籍謄本(全部事項証明)・戸籍抄本(個人事項証明)・除籍謄本・改製原戸籍謄本 戸籍の附票・身分証明書・その他証明()【○で囲んでください】	通
本 籍	番地
筆 頭 者 氏 名 (戸籍の一番最初にかかっている人・亡くなってもかわりません)	
抄 本 の 場 合 は 、 必 要 な 人 の 氏 名	
請求者との続柄 (○で囲んでください)	1 本人 2 夫・妻・子・孫・父・母・祖父母 3 その他()
使 用 目 的	(具体的に)

※ 同封するもの

① 交付手数料(定額小為替を郵便局で購入してください)

戸籍謄本・戸籍抄本	1通	450円
除籍謄本・改製原戸籍謄本	1通	750円
戸籍の附票・身分証明書	1通	200円

(なお、手数料はおつりがないようにご注意ください。おつりは切手で返すことがあります)

② 返信用封筒

住所・氏名を記入して、切手を貼ってください。(返送先は請求者の住所登録地に限り
ただし、除籍・改製原戸籍謄本等を複数請求される時は、余分に切手を貼り、大きめの封筒を
入れてください。)

③ 本人確認書類の写し

マイナンバーカード(個人番号カード)・運転免許証等のコピーを同封してください。

(現在の住所が記載されている部分も必ずコピーしてください。パスポートは郵送請求時の本人確認書類として使えません)

※ お願い

- ・ 請求の戸籍に記載されていない方が請求者の場合、関係のわかる資料を同封してください。
- ・ 第三者からの請求には委任状が必要です。
- ・ 郵送の場合は、配達の日数と役所の処理日数が必要です。余裕をもって請求してください。
- ・ 請求者が法人の場合は押印が必要です。

【注意】偽りその他不正の手段により交付を受けたときは、30万円以下の過料に処せられます(戸籍法133条)。