

# 戸籍謄本等郵送請求書

市区町村長 殿

平成 年 月 日

請求者	住所	〒 -			
	フリガナ				
氏名	氏名	(印) (法人のみ)			
		生年月日(明・大・昭・平)	年	月	日
筆頭者から見た関係(○をつけてください) 本人・夫・妻・子・孫・父母・祖父母・その他( )					
必要な戸籍	本籍				
	筆頭者	生年月日(明・大・昭・平) 年 月 日			
証明書の種類		謄本	抄本	必要な方のお名前	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
	身分証明書	通	通		1通 400円
	附票	通	通		1通 400円
	その他証明書	通	(必要な証明の種類: )		
※最近、戸籍に関する届出をされた方はご記入ください ( )届を( )役所に( 年 月 日)に届出					
使いみち・提出先	使いみち	提出先			
	※相続などで内容がわかっているときはご記入ください (お名前 続柄 )が死亡したことによる手続きで ●死亡した人について→死亡の記載があるものが( )通必要 ( ) →出生までさかのぼったものが(各 )通必要 ●( )と( )の関係がわかるものが( )通必要				

## 【この用紙による請求方法】(裏面もご確認ください)

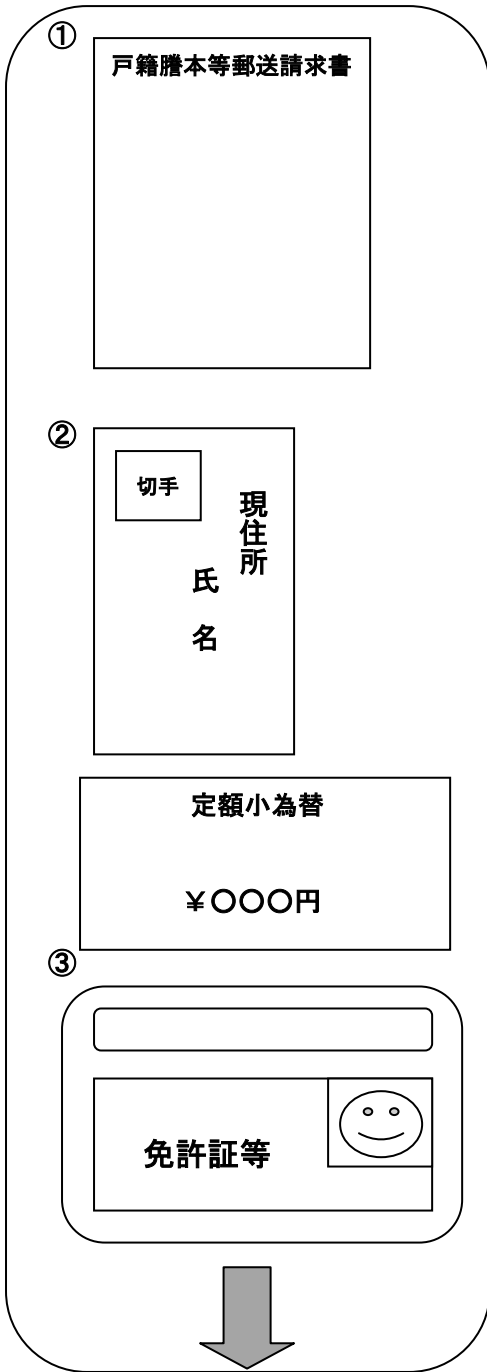
下記の①②③④を同封して郵送してください

- ①<戸籍謄本等郵送請求書>(この用紙) ※法人が請求者の場合、氏名欄に社判の押印をお願い致します。
- ②<返信用封筒> 封筒に現住所・氏名を記載し、返信用切手を貼ってください。  
※お急ぎの場合は、往復とも速達扱いとし、速達分の切手を貼付してご請求ください。
- ③<交付手数料> 定額小為替を郵便局で手数料分購入してください。  
※相続等、戸籍を数種類請求される場合は、多目に入れてください。
- ④<本人確認書類> 請求される方の本人確認書類(免許証・健康保険証等の現住所を確認できる書類)のコピーを同封してください。(パスポートでは住所がわからないため不可)  
※返送先は、請求者の住民登録されている住所となります。

## 【注意点】

- 身分証明書、附票、不在籍証明書の手数料は市区町村によって異なります。(豊島区は1通400円)
- 身分証明書は、ご本人以外の方が請求される場合はご本人からの委任状が必要です。
- 受理証明書は、届書を提出した市区町村にご請求ください。
- 詳細は本籍地の戸籍係におたずねください。

# 本籍地への戸籍郵送請求の方法



## ① 戸籍謄本等郵送請求書

所定の箇所に必要事項を記入して下さい。

本籍地は正確に記入して下さい。

問い合わせ等の為に昼間連絡のとれる電話番号を記入して下さい。

※近日に「婚姻・出生・転籍等」の届けを提出された際は所定の箇所に記入して下さい。

## ② 返信用の封筒

封筒に請求者の現住所、氏名を記入し切手を貼付する。

◆速達郵便を希望される方は、通常料金に速達料金を足した額の切手を貼って下さい。

◆相続等で請求枚数が多い場合は予備の切手を同封いただくか、郵便局の「レターパックライト」というサービスがあります。切手代を気にしないで良いので、ご利用下さい。

※郵便配達員から手渡し受領をご希望の方は、「書留郵便」または「レターパックプラス」のご利用をお勧めします。

## ③ 交付手数料

ゆうちょ銀行(郵便局)で手数料分の「定額小為替」を購入。

◆定額小為替には何も記入しないようお願い致します。

## ④ 本人確認書類

請求される方の氏名、現住所が記載された本人確認ができる書類「運転免許証・住民基本台帳カード・健康保険証・在留カード・更新未済の外国人登録証」をコピーします。(裏面に現住所の記載がある時は、その部分もコピーしてください。なおパスポートは不可です)

※本人確認書類の種類は「該当の市区町村」へ確認して下さい。

※請求内容により親族関係が確認できる資料が必要になる場合がありますので「該当の市区町村」へ確認して下さい。

上記①～④を一つにまとめて入れて、ポストに投函をする。

