

戸籍謄本等郵送請求書

令和 年 月 日

請求者	住 所	〒 -			
	フリガナ				※昼間連絡可能な電話番号
	氏 名	印	自宅	- -	
	生年月日(大・昭・平・令)	年 月 日	(法人のみ)	携帯	- -
会社				会社	- -
戸籍必要な	本 簿				
	筆頭者 戸籍の最初に 記載されている人	生年月日(明・大・昭・平・令) 年 月 日			
※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					
証明書の種類		謄本	抄本	抄本を請求する場合 証明が必要な方のお名前	手数料
	1 戸 簿	(全部事項証明書) 通	(個人事項証明書) 通		1通 450円
	2 除 簿	(全部事項証明書) 通	(個人事項証明書) 通		1通 750円
	3 改製原戸籍	通	通		1通 750円
	4 戸籍の 附 票	通	通		1通 400円
		<input type="checkbox"/> 附票に本籍・筆頭者をのせる		※チェックがない場合は省略して交付します	
		※必要な住所があればご記入ください→()から()までが記載された附票			
	5 身分証明書	通	※身分証明書は、本人以外請求不可 (代理人が請求する場合は委任状が必要です)		1通 400円
	6 独身証明書	通	※独身証明書は、本人以外請求不可 (委任状による代理人請求も原則できません)		1通 400円
7 ()届の 受理証明書	通	※受理証明書は、届出人以外請求不可 (代理人が請求する場合は委任状が必要です)		1通 350円	
8 その他証明書	通	(必要な証明の種類 :)			
※該当するものにチェックをつけ、必要事項をご記入ください					
使いみち・提出先	<input type="checkbox"/> パスポート用		<input type="checkbox"/> 児童扶養手当用		
	<input type="checkbox"/> 年金用 (該当するものに○をつけてください)				
	厚生・国民・共済・旧厚生年金基金・労災・その他() 年金の <input type="checkbox"/> 老齢・障害・遺族 の				
	受給・死亡・未支給 の手続きで <input type="checkbox"/> 年金事務所・役所・その他() に提出				
	<input type="checkbox"/> 相続の手続き用				
	(氏名: 続柄:)が死亡したことによる手続きで、				
<input type="checkbox"/> 死亡の記載がある戸籍のみ() 通)必要					
<input type="checkbox"/> 死亡した人の出生から死亡まで(各) 通)必要					
<input type="checkbox"/> 死亡した人の()から()まで(各) 通)必要					
<input type="checkbox"/> ()と()の関係が確認できる戸籍が() 通)必要					
<input type="checkbox"/> ()が() 通)必要					
<input type="checkbox"/> その他 ()が() 通)必要					
()の手続きで()に提出					

裏面の注意事項もご確認ください

戸籍謄本等の郵送請求方法

① 郵送請求書

② 定額小為替
￥〇〇〇-

③ 切手
000-0000
現住所
氏名

④ 免許証・個人番号
カード等のコピー

① 郵送請求書(この用紙)

所定の箇所に必要事項をご記入ください。

法人が請求者の場合は、氏名欄に社判の押印をお願いします。

本籍・筆頭者は正確に記入してください。

また、昼間連絡可能な電話番号も必ず記入してください。

② 定額小為替

郵便局で手数料分の定額小為替を購入してください。

定額小為替には何も記入せず、そのままお送りください。

③ 返信用封筒

封筒に請求者の住所・氏名を記入し、切手を貼ってください。

返送先は、請求者の住民登録されている住所となります。

お急ぎの場合は、往復とも速達扱いとし、普通郵便料金に速達料金を足した額の切手を貼ってください。

※請求通数が多い場合は、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」をご利用ください。

※郵便配達員から手渡しで受け取りをご希望の方は、「簡易書留郵便」または「レターパックプラス」をご利用ください。

④ 本人確認書類のコピー

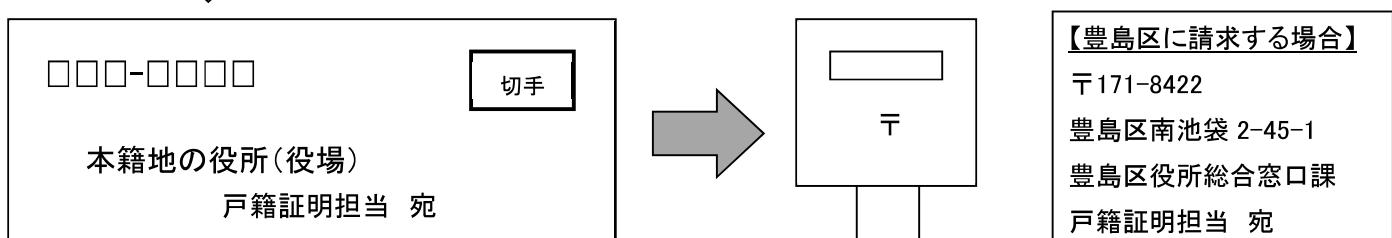
運転免許証、個人番号カード(表面のみ)、在留カード

資格確認書(記号・番号は黒塗りしてください) 等をコピーして同封してください。 パスポートは不可(住所記載ないため)。

※個人番号カード以外は、裏面に現住所などの記載がある場合、両面コピーしてください。



上記①～④を封筒にまとめて入れて、ポストに投函してください



注意事項

- 証明書の手数料は、市区町村によって異なります。
- 令和4年1月11日より戸籍の附票の記載事項に「生年月日」と「性別」が追加されました。(除籍者を除く)第三者からの請求は「本籍・筆頭者」を原則省略して交付します。記載が必要な理由及び提出先が請求書に記載され、戸籍の附票の利用目的を達成するために必要であることが確認できた場合に限り、省略せず交付します。
- 令和6年3月1日より戸籍の届出(婚姻・転籍等)では戸籍謄本の添付が不要となりました。但し、コンピュータ化されておらず現在も紙で管理されている戸籍の方は、転籍及び分籍の届出時には、戸籍謄本の添付が必要となりますのでご注意ください。
- 除籍謄本とは、婚姻・死亡などにより戸籍に記載されている全員がいなくなった戸籍(除籍簿)の証明です。
- 【例】父の死亡の記載がある(父が除籍された)戸籍が必要で、同じ戸籍に記載されている母が存命の場合
→「除籍謄本」ではなく「戸籍謄本」をご請求ください。
- 請求者が記載されていない戸籍を請求する場合、親族関係を確認できる戸籍のコピーを同封してください。