

戸籍等交付申請書(郵便請求用)

年 月 日

長様

下記の証明書の交付を申請します。

本籍 (住民票を申請の場合:住所)					
筆頭者 (住民票を申請の場合:世帯主)					
請求の種類 通数	☐ 戸籍	→	☐ 謄本	通	
	☐ 除籍	→	☐ 抄本	通	
	☐ 改製原戸籍	→	※必要な方の氏名 ()		
	☐ 附票	→	※記載が必要な場合は チェックをしてください ☐ 本籍・筆頭者 ☐ 在外選挙人登録地		
	☐ 身分証明書	→	通	※必要な方の氏名 ()	
	☐ 住民票	→	☐ 全員 通 ☐ 個人 通 ※必要な方の氏名 ()	※記載が必要な場合は チェックをしてください ☐ 本籍・筆頭者 ☐ 世帯主・続柄	
使用目的					
請求者	住所	〒 — —			
	電話番号	— — (昼間連絡がとれる電話番号を記入ください)			
	氏名	印			
	生年月日	明・大・昭・平 年 月 日			
	必要な方との関係	本人 配偶者 子 孫 父母 祖父母 その他()			

※偽り、その他不正な手段によって交付を受けた場合は、罰金に処せられます。
※請求者の住所は住民登録のある住所を記載してください。請求者の住民登録地以外に送付することはできません。

郵便請求について

戸籍謄本・抄本などの戸籍に関わる証明書を郵便で請求することができます。
請求するには次のものを用意し、本籍のある市町村役場へ直接請求して下さい。

- 戸籍の郵便申請(請求)書・・・必要事項を記入
- 返信用封筒・切手・・・・住所と氏名を記入し、返信用の切手を貼付
- 郵便定額小為替・・・・手数料分の小為替を用意(郵便局にあります)
- 本人確認書類(免許証、保険証など)の写し

※手数料

戸籍謄本・抄本	1通450円
除籍謄本・抄本 改製原戸籍謄本・抄本	1通750円
戸籍の附票 身分証明書	各市町村によって異なる

《注》申請枚数などにより
返信料が高くなる場合
があります。複数申請
される場合は返信用の
切手を少し多めに同封
して下さい。

※申請(請求)書の内容

- ・本籍
- ・筆頭者
- ・請求する証明書の種類と必要枚数
- ・使用目的
- ・請求する者の住所、氏名、電話番号
- ・必要な者と請求者との関係