

郵送による戸籍等の請求書

令和 年 月 日

(あて先) 市区町村長

下記のものが必要ですので郵送により請求いたします。

請求者 住所 _____
氏名 _____ (印)
生年月日 大・昭 年 月 日生
平・令
電話番号 _____ (昼間の連絡先)
請求する戸籍等の記載者との続柄 _____

戸籍の表示			
本籍	_____		
筆頭者	生年月日 大・昭 年 月 日生 平・令		
抄本(個人事項証明書)や身分証明の場合は、必要な方の名前と生年月日			
氏名	生年月日 大・昭 年 月 日生 平・令		
戸籍謄本(全部事項証明)	通 450円	改製原戸籍(謄本)	通 750円
戸籍抄本(個人事項証明)	通 450円	改製原戸籍(抄本)	通 750円
除籍謄本(全部事項証明)	通 750円	身分証明書	通 300円
除籍抄本(個人事項証明)	通 750円		
戸籍の附票	「住所 ~ _____ に変わったことが分かるもの」		
(全員)	通 300円	手数料は市町村ごとに異なりますので	
(一部)	通 300円	当該市町村へお問い合わせください	
被相続人()の			
<input type="checkbox"/> 出生から死亡まで	<input type="checkbox"/> 婚姻から死亡まで	<input type="checkbox"/> 死亡が分かるもの	各 通
※手数料は人によって異なります(何種類かございます)ので、ご注意ください。			
その他()	通		
使用目的	~具体的に記入してください~		

【郵便での請求方法】

- ①請求書に必要事項(何が何通必要か)を明記してください。
- ②請求される方の本人確認書類として、運転免許証・マイナンバーカード・住民基本台帳カード・保険証(現住所が確認できるもの)などのコピーを添付してください。(上記、本人確認書類をお持ちでない方はご相談ください。)
- ③定額小為替を同封してください。(郵便局で購入してください。為替には何も記入しないでください。)
- ④返信用封筒を同封してください。(自分の住所氏名を明記し、切手を同封してください。**送付先は、本人確認書類の住所地以外には送付できませんのでご了承ください。**簡易書留又は特定記録郵便にされることをお勧めします。)
- ⑤市町村役場宛の封筒に上記の書類を同封し、切手を貼ってお送りください。

- *身分証明書は、ご本人のみに交付いたします。本人以外の方が請求する場合は委任状が必要です。
- *プライバシーの保護、基本的人権の擁護のため、本人又は直系親族の方からの委任状が必要な場合があります。
- *請求者と必要な戸籍に記載されている人の関係が分からない場合、関係の分かる戸籍を添付していただきますので、ご了承ください。