

郵便による戸籍謄抄本等請求書

令和 年 月 日

請求者	住所			
	氏名	印	屋間の連絡先 電話番号	
	筆頭者との続柄	本人・子・夫・妻・父母・祖父母・孫 曾孫・その他（ ）	FAX	
必要な戸籍		本籍 (地番まで記入)		
		筆頭者氏名		
何が 必要ですか	●必要な通数を記入してください。 ●抄本または身分証明書を請求する場合は、必要な人の名前を記入してください。			
	戸籍	全部事項証明（謄本）	通	
		個人事項証明（抄本）	どなたのもの⇒	通
	除籍	謄本	通	
		抄本	どなたのもの⇒	通
	改製原戸籍	謄本	通	
		抄本	どなたのもの⇒	通
	戸籍の附票	全部（謄本）	本籍・筆頭者の記載の有無 有・無	通
	一部（抄本）	どなたのもの⇒	通	
		本籍・筆頭者の記載の有無 有・無	通	
身分証明書	どなたのもの⇒		通	
独身証明書	どなたのもの⇒		通	
備考	●除籍・改製原戸籍を請求される方は、どのような内容のものが必要か記入してください。 （例：「父〇〇の死亡記載のあるものを〇通」「母〇〇の出生から死亡までを〇組」） ●戸籍の附票について、記載を必要とする住所があれば記入してください。 （例：「〇〇市△△123-4が載るもの」「〇〇市××1-2-3から現在まで」）			
※3週間以内に戸籍の届出をされた方は、記入してください。 令和 年 月 日に、 届を 市区町村へ提出				
使いみち	パスポート・年金・登記・相続・その他（ ）			
提出先				

◆請求書と同封していただく書類◆

手数料	郵便定額小為替（※ゆうちょ銀行で購入してください） ●金額は市区町村によって異なる場合があるため、本籍のある市区町村へお問い合わせください
本人確認 できるもの	請求者の現住所のわかるものの写し （例：運転免許証、住基カード、個人番号カードなど）
返信用封筒 返信用切手	封筒に宛名（請求者の氏名、住所）を記入し、切手を貼ったもの （※郵送料が不明の場合は、切手を貼付せずゆめに同封してください） ●お急ぎの場合は、 速達料300円 の切手を追加してください

※本人または同一戸籍内の方および直系親族以外の方が請求される場合は、委任状が必要です。
 ※身分証明書の請求については、本人および親権者以外の方が請求される場合は、委任状が必要です。
 ※上記のほかにも書類を必要とする場合がありますので、本籍のある市区町村へお問い合わせください。