

# 戸籍謄本等の交付申請書

様

令和 年 月 日

下記のとおり請求しますのでご送付願います。

請求者	住所	〒 ー	
	氏名	印	電話番号(※昼間連絡のつく所を必ず記入)

だれのもの	本籍		
	筆頭者	(※死亡しても変わりません) 明・大・昭・平・令 年 月 日生	一部のときは必要な人のなまえ 明・大・昭・平・令 年 月 日生

必要なもの	戸籍		除籍改製原戸籍		戸籍附票		身分証明書
	全部(謄本)	通	謄本	通	全部	通	通
個人(抄本)	通	抄本	通	一部	通		

必要な人との関係 (本人以外は、できるだけ詳しく書いてください)
1. 本人 2. その他 ( )
請求事由 (使いみち、提出先などをできるだけ具体的に書いてください)
( ) ため、( ) へ提出
特記事項 (誰のどのようなことが記載されているものが必要ですか?)
例【戸籍の場合】〇〇の死亡の記載があるもの。 〇〇の出生から死亡までが必要。 【附票の場合】◇◇から△△までの住所の記載があるもの。 など

尚、定額小為替 円・返信用切手 円を同封します。
--------------------------

# 郵送による戸籍謄抄本の請求方法

※戸籍の抄本、戸籍の附票、身分証明書、独身証明書は、本籍地の市町村役場でのみ発行します。

① 請求用紙 裏の申請書に必要事項を記入してください。

② 手数料(定額小為替)

手数料は、郵便局で取り扱っている定額小為替でお願いします。  
切手等は受付できません。現金の場合は、現金書留でお送りください。

戸籍全部・個人事項証明 (謄・抄本)	1通につき450円
除籍全部・個人事項証明 (謄・抄本)	1通につき750円
改製原戸籍謄・抄本	1通につき750円
(内子町) 戸籍の附票・身分証明書・独身証明書	1通につき200円

身分証明書・戸籍の附票は、市町村によって手数料が異なりますので、あらかじめ本籍地の市町村役場に電話で確認してください。

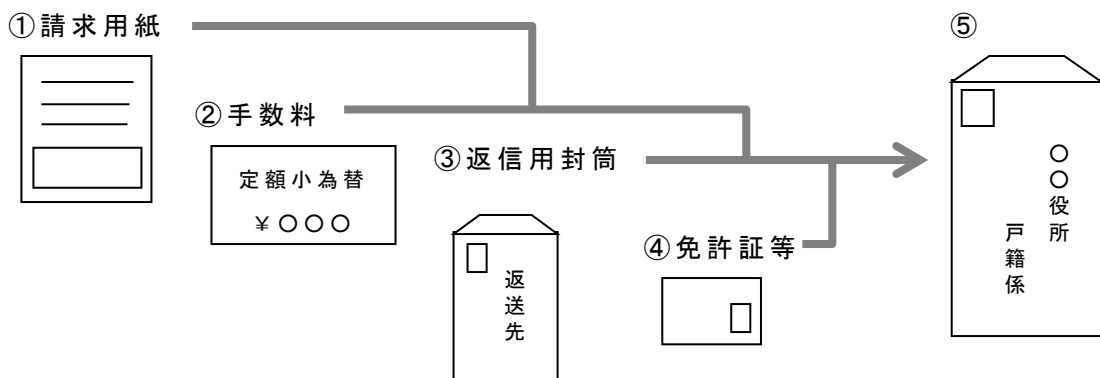
③ 返信用の封筒と切手

封筒に返送先(請求者)の住所と氏名を記入し、郵便切手を貼ってください。お急ぎの場合は、速達料金を追加ください。

④ 本人確認書類の写し(免許証・保険証等)

氏名、現住所等が確認できる部分をコピーしてください。

⑤ ①～④を同封し、本籍地の市町村役場戸籍係へご請求ください。



お願い 郵送の場合は、郵便の配達日数と役所の処理日数が必要ですので、日数に余裕を持って請求してください。

なお、お急ぎの方は、速達(郵送料+260円)でお送りください。