

戸籍・住民票謄抄本等交付申請書（郵送用）

令和 年 月 日 申請

● 申請者			
住所	〒		
氏名	印	昼間の連絡先 ()	—
● どなたのものが必要ですか			
本籍 (住民票の場合は住所)			
必要な方の氏名	筆頭者 (戸籍の最初に書かれている人)		
● 何が必要ですか			
(1) 戸籍 (450円)	全部事項証明 通	個人事項証明 通	
(2) 除籍 (750円)	謄本 通	抄本 通	
(3) 平成改製原戸籍 (750円)	謄本 通	抄本 通	
(4) 昭和改製原戸籍 (750円)	謄本 通	抄本 通	
(5) 住民票・除票 (抄本のみ) (本籍・続柄等の記載 要・不要)	謄本 通 (3人まで400円、1人増えるごとに+100円)	抄本 通 (400円)	
(6) 戸籍の附票 (400円) (本籍の記載 要・不要)	謄本 通	抄本 通	
(7) 身分証明書 (400円)			通
(8) その他	<input type="checkbox"/> 死亡した人の出生から死亡までの戸籍が各 () 通 <input type="checkbox"/> () と () の関係がわかる戸籍が各 () 通 <input type="checkbox"/> その他【 】		
● 申請者と必要な人との関係			
<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> その他 (場合によっては委任状の送付を求めることがあります。) 【 】			
● 使用目的・提出先 (本人等の請求では、記入の必要はありません)			
<input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 戸籍届出 <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 相続 <input type="checkbox"/> その他【 】			
● 郵送の場合に同封するもの			
<input type="checkbox"/> 1. 申請書 *申請書の上半分をご記入のうえ、 <u>切り離さず</u> にお送りください。			
<input type="checkbox"/> 2. 手数料 (定額小為替) *定額小為替(郵便局で発行)でお納めください。なお、手数料は市区町村によって異なりますので、あらかじめご確認ください。			
<input type="checkbox"/> 3. 返信用封筒 (宛先を記入し、切手を貼付ください) *証明書類はA4版です。適当なサイズの封筒をご用意の上、封筒サイズに必要な切手を貼付ください。			
<input type="checkbox"/> 4. 身分を証明するものの写し (ご本人の確認のため、同封をお願いします) *郵送申請の場合、返送先住所の確認用として使用します。 <u>現住所の記載のある官公署発行の証明書などが該当しますので、下記の例を参考にしてください。</u> (例) 運転免許証、写真付きのマイナンバーカード、在留カード等、写真付きの住民基本台帳カード、国民健康保険被保険者証、国民年金手帳、年金証書、住民票の写し など			
<input type="checkbox"/> 5. その他 *ご自分の記載のない戸籍を請求する際は、関係が確認できる資料が必要です。 (例) 親族関係の分かる戸籍謄本のコピー 等 *本人に代わって代理人の方が請求する場合は委任状をご用意ください。			

※ 注意 ※

偽りその他不正の手段により、証明書の交付を受けた場合、罰金・過料に処せられます。
ご不明な点は、申請先の市区町村役場にお問い合わせください。