

戸籍謄(抄)本等郵送請求書

① 請求者氏名及び生年月日

大・昭・平・令

氏 名

(外国人住民は西暦) 年 月 日

② 請求者住所 (同封する本人確認書類の写しの住所を書いてください)

都道
府県

市区
町村

電話番号 (日中連絡できる連絡先)

③ 請求者と⑤の必要な人との関係

1. 本人 2. 戸籍に記載されている方の・・・配偶者・父・母・祖父・祖母・子・孫

3. その他() ※使いみち;

提 出 先;

※その他に記入した人は使いみち、提出先を詳しく記入してください。

※その他に記入した人は、委任状(代理人の場合)や疎明資料が必要となります。

※本人以外の関係の場合で、続柄の特定できる戸籍をお持ちでしたら写し等を添付してください。

④ 必要な人の戸籍(正確に記入してください)

本 籍

千葉県成田市

筆頭者(戸主)の氏名

⑤ 必要な人の氏名

⑥ 必要なものに○をつけてください。

戸籍	謄本 (通)
	抄本 (通)
除籍	謄本 (通)
	抄本 (通)
原戸籍	謄本 (通)
	抄本 (通)

戸籍の附票	全部 (通)
	一部 (通)

☐ 戸籍の附票に本籍の記載を希望する。

独身証明書	(通)
身分証明書	(通)

※独身・身分証明書を本人以外が請求する場合は、委任状が必要です。

⑦ 出生から死亡等までの連続した戸籍が必要な方は、下記にその期間及び通数を具体的に記入してください

・(氏名) について、出生から死亡までの連続した戸籍 各 通
 ・(氏名) について、() から () までの連続した戸籍 各 通

備 考

注 意

※申請書到着後、発送までに3日程度要する場合がありますので、期日に余裕をもって請求して下さい。

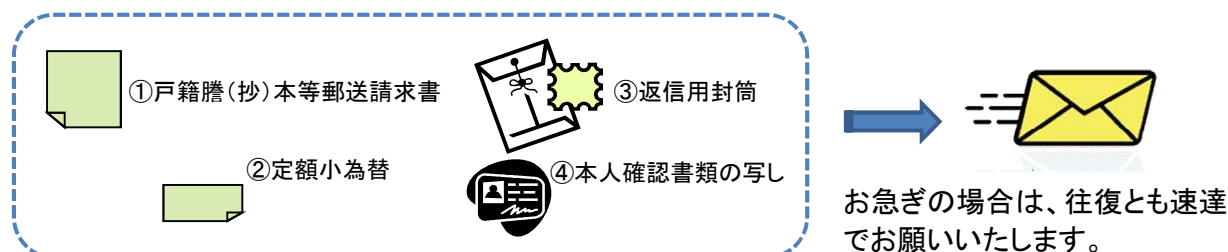
※必要とされるものの種類や通数を確認して下さい。変更、返金はありません。

※記入される内容は、正確にお願いします。内容に不備や誤りがありますとご返送し、訂正のうえ再請求していただくこととなります。

※戸籍に関する請求の送付先は、必ず現住所(住民登録地)のみとさせていただきます。

戸籍謄(抄)本を郵送で請求する方法について

※封筒に切手を貼って必要書類を同封してください。
宛先は本籍のある市区町村の戸籍係です。



◎必要書類

① 戸籍謄(抄)本等郵送請求書に必要事項を記入してください。

② 定額小為替 (郵便局で購入してください。)

《手数料》は市区町村で異なりますので、お確かめください。

《例》 成田市の手数料

戸籍謄(抄)本	1通	450円
除籍謄(抄)本	1通	750円
改製原戸籍謄(抄)本	1通	750円
戸籍の附票	1通	300円
身分証明書	1通	300円
独身証明書	1通	300円

③ 返信用封筒

封筒の表に、請求者(あなた)の住所・氏名を書いて、必要な切手を貼ってください。

※通数の多いときは、切手を多めに貼っていただくか、同封してください。

④ 本人確認書類の写し

・運転免許証、個人番号カード、顔写真付き住民基本台帳カード、健康保険証など(パスポートは不可
※有効期限内のもの)

・必要な人の戸籍と請求者との関係がわかる書類

(本人、その配偶者及びその親と子以外の人は、本籍のある市区町村にお問い合わせ
してください。)