

郵送による戸籍証明書等の請求書

宛

① 請求者

年 月 日

住所		TEL (日中連絡のとれる電話番号)	
氏名	印	請求者と③の方との関係	
生年月日	昭和・平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 夫・妻 <input type="checkbox"/> 父母・祖父母 <input type="checkbox"/> 子・孫 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ←「その他」の方の請求では、委任状や請求理由の確認できる書類が必要な場合があります。	
使いみち・提出先 (できるだけ詳しくお書きください。) <input type="checkbox"/> パスポート申請用 <input type="checkbox"/> 戸籍の届出添付用 <input type="checkbox"/> 相続手続きのため (氏名 ) (続柄 ) が亡くなったことによる死亡記載がある戸籍が必要 (氏名 ) (続柄 ) の出生から亡くなるまでの戸籍が必要 <input type="checkbox"/> その他の理由 [ (提出先等) ]			
※最近2週間以内に戸籍の届出をされた方は、記入してください。 [ 月 日 区・市・町・村 届を提出しました。 ]			

② 必要な戸籍

本籍		筆頭者氏名	

③ ②の戸籍のどなたの情報が必要ですか？

氏名		生年月日	明治・大正・昭和・平成 年 月 日
----	--	------	-------------------

④ 必要な証明書の種類と通数は？

証明書の種類	全員が載っているもの		特定の個人が載っているもの		手数料
	全部事項証明書(戸籍謄本)	通	個人事項証明書(戸籍抄本)	通	
戸籍(現在)					450円
除籍	除籍謄本	通	除籍抄本	通	750円
改製原戸籍	改製原戸籍謄本	通	改製原戸籍抄本	通	
戸籍の附票(戸籍・除籍)	全部	通	一部	通	300円
	本籍・筆頭者 有 無 (どちらかに○をつけてください。) 確認したい住所を記入してください。				
身分証明書	必要な方の氏名 → ( )			通	
その他	<input type="checkbox"/> 独身証明 (300円) <input type="checkbox"/> 他の証明書 ( )			通	

⑤ 送付先 本籍地の区市町村 戸籍担当部署 宛

請求書と一緒に同封するもの	<input type="checkbox"/> 返送先住所確認資料のコピー (裏面に住所の記載がある場合は、裏面コピーも必要です。) 運転免許証、健康保険証、在留カード、年金手帳等
	<input type="checkbox"/> 定額小為替 → 手数料として定額小為替 ( ) 円分 ※郵便局で購入
	<input type="checkbox"/> 返信用封筒 (現住所・氏名を記入し、切手を貼ってください。) ※お急ぎの場合は、速達料金分の切手も貼ってください。
	<input type="checkbox"/> その他 → 請求内容によっては、必要になります。 [ <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 ]