

# 戸籍・住民票等の交付請求書(郵送用)

1. 請求者(使う人)を記入してください。

年 月 日

氏名	(フリガナ)	必要な人との関係
住所		昼間連絡のとれる電話番号

2. 必要なものの通数と必要な人を記入してください。

	全員の方が載っているもの(謄本)	一部の方が載っているもの(抄本)	本籍地
戸籍	通	通	
除籍	通	通	筆頭者氏名(戸籍の最初に載っている方)
改製原戸籍	通	通	生年月日 年 月 日
戸籍の附票	通	通	必要な人の氏名
	次の記載が必要な場合は口に✓を入れてください [ □本籍・筆頭者 ]		
身分証明		通	生年月日 年 月 日

住民票	世帯全員	通	必要な人の氏名
	一部	通	住所
必ず記入して下さい	住民票に世帯主との続柄をのせますか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
	住民票に本籍をのせますか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	

3. 使いみち(提出先)、必要な記載内容など記入してください。

① 請求書(この用紙)を記入してください。

② 返信用封筒に住所、氏名を明記の上、切手を貼ってください。

なお、何通も請求するときは切手を多めに同封してください。不足した場合は着払いとなります。

③ 手数料は次のとおりです。郵便局で【定額小為替】を通数分購入してください。

戸籍謄本・抄本	一通 450円
除籍・改製原戸籍謄本・抄本	一通 750円
身分証明・住民票の写し・戸籍の附票	一通 300円

※ 手数料が市町村によって異なりますので事前にお問い合わせください

④ 請求用封筒に「請求書」「返信用封筒」「定額小為替」「身分証明書のコピー(免許証等)」を同封の上、切手を貼って投函して下さい。

請求先は戸籍・身分証明は本籍地の市区町村、住民票は住所地の市区町村です。

※ 郵送請求の場合、投函してからお手元に届くまで10日前後かかります。ご了承ください。