

郵便での戸籍謄抄本等の請求方法

戸（除）籍謄抄本、附票、身分証明書等は、本籍地へ請求してください。
取り寄せる際は、下記の要領を参考にしてください。

記

① **請求書** 戸籍謄抄本等郵便交付請求書に必要事項を記入してください。
(昼間に連絡が可能な連絡先、電話番号を必ず記入すること。)

② **手数料** を同封してください。

戸籍謄抄本 450円 除籍謄抄本 750円 改製原戸籍 750円

※ 手数料は定額小為替(郵便局にて販売)でお願いいたします。

なお、戸籍附票、身分証明書等は、各市町村によって料金が異なりますので、
お確かめのうえご請求ください。

③ **本人確認資料** 官公署の発行した顔写真付きの書類(運転免許証、マイナンバーカードなど)であれば1点、前記以外の法令に基づき発行された書類(健康保険被保険者証、年金手帳、年金証書など)であれば2点コピーして同封してください。

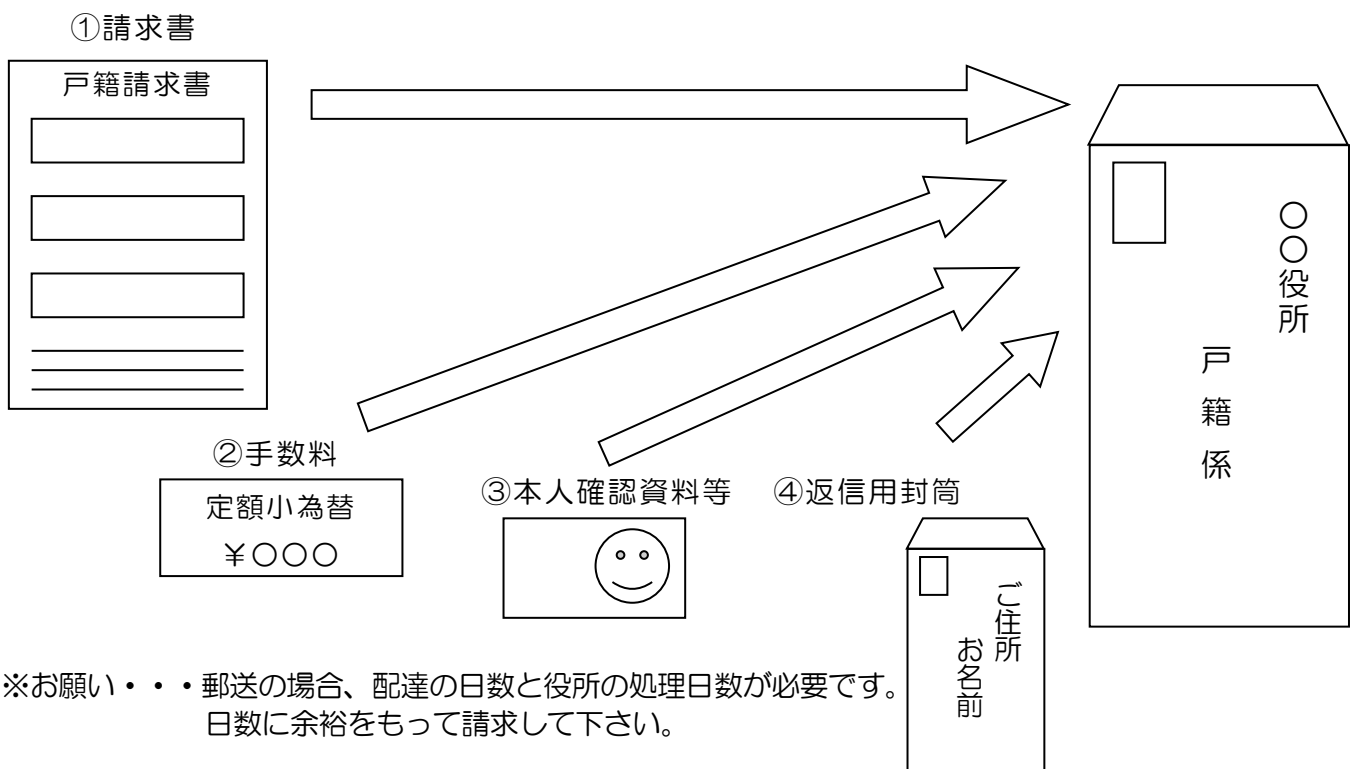
※ 各市町村により取り扱いが異なりますので事前にお確かめください。

請求権限等が確認できる疎明資料(本人又は同一戸籍の方以外が請求する場合)

委任状・戸籍証明書・契約書・登記事項証明書等の書類や、請求者と対象者の関係が
確認できる戸籍証明書等が必要となる場合があります。

④ **返信用封筒** を同封してください。

⑤ ①②③④を同封し、本籍地の市町村役場の戸籍係に、ご請求ください。



戸籍謄本・抄本交付請求書

山元町長殿
下記のとおり送付願います。

令和 年 月 日

①必要なものに○をし、通数を書き入れてください。

	戸籍謄本	450円	通		戸籍の附票謄本	200円	通
	戸籍抄本	450円	通		戸籍の附票抄本	200円	通
	除籍謄本	750円	通		身分証明	200円	通
	除籍抄本	750円	通				通
	改製原謄本	750円	通				通
	改製原抄本	750円	通				通

※ 身分証明書を本人以外が請求する場合は、必ず委任状を添付してください。

②戸籍、身分証明書を請求する方が記入してください。

本籍			
筆頭者 氏名	戸籍のはじめに 書かれている人	生年月日	明・大 昭・平 年 月 日
必要な人の 氏名	抄本・身分証明を 請求する場合	生年月日	明・大 昭・平 年 月 日

③今回請求する戸籍で、1ヶ月以内に戸籍の届（婚姻届、離婚届、出生届、死亡届等）をされた方は記入してください。

()届	令和 年 月 日	市区町村名()
------	----------	----------

④請求する方が記入してください。

住所			
ふりがな		印	電話番号 () -
氏名			携帯番号 - -

⑤請求する方と、対象となる方の関係に○をしてください。

本人・夫・妻・子・孫・父母・祖父母・その他()

「その他」に○をした方は⑥に記入してください。記載内容により、委任状の添付が必要となる場合があります。

⑥その他に○をした人は使い道を明記してください。そのほか特筆事項のある方は記入してください。

切手を貼った返信用封筒、手数料分の郵便小為替、身分証明書（免許証等のコピー）、この請求書、（委任状の添付が必要な方は委任状も）同封し、山元町へ送ってください。尚、お住まいの地域により到着が遅れることもありますので、お急ぎの場合は速達などで送ってください。