

郵便で戸籍証明書（謄抄本等）を請求される場合の手続き

◎戸籍証明書（謄抄本等）は、本籍地の市区町村役場へ請求してください。

◎戸籍証明書を郵送で請求する場合は、次のものを同封してください。

・交付請求書

・交付手数料（定額小為替＝最寄の郵便局で購入してください）

※お願い 定額小為替は、おつりのないようにお問い合わせいたします。おつりが発生した場合は郵便切手により対応させていただく場合もありますのでご了承ください。

・切手を貼付した自宅住所宛の返信用封筒（住民登録されている住所以外には送付できません。）

・本人確認できる書類の写し（送付先の住所地が確認できるもの）

※写真付きで住所が記載されている公的な身分証明書の場合は1点（例）運転免許証・個人番号カード等／写真無しの公的な身分証明書の場合は2点以上（例）保険証・年金証書等

※パスポートは住所の確認ができないため、郵送請求での本人確認書類として使えません。

◎交付手数料 ※下記は袖ヶ浦市の手数料です。袖ヶ浦市以外の場合は本籍地にお尋ねください。

●戸籍謄本・抄本（1通450円） ●除籍・改製原戸籍（1通750円）

●戸籍の附票・身分証明書・独身証明書（1通300円）

◎詳しくは、請求先の市区町村役場へお尋ねください。

戸籍謄抄本等交付請求書

令和 年 月 日

市区町村長 様

本籍		
筆頭者氏名	筆頭者とは、戸籍の初めに書かれている人の氏名です。筆頭者は死亡しても変わりません。	
必要なもの	1. 全部事項（謄本） 通	必要な人の氏名・生年月日 _____年 月 日生
	2. 一部事項（抄本） 通	
	3. 除籍謄本 通	5・6（戸籍の附票）の場合、記載が必要な項目にチェックをつけてください。 ※チェックがない場合は省略とします。 <input type="checkbox"/> 本籍地・筆頭者 <input type="checkbox"/> 在外選挙人名簿登録地 <input type="checkbox"/> 省略
	4. 改製原戸籍謄本 通	
	5. 戸籍の附票（謄本） 通	
	6. 戸籍の附票（抄本） 通	
	7. 身分証明書 通	
	8. 独身証明書 通	
	9. 証明（ ） 通	
特記事項	例 「〇〇の出生から死亡までの戸籍 各〇通」等、具体的な内容を記入してください。	
必要とする理由 提出先	提出先： 必要とする理由：	
請求者	住所 _____	
	氏名 _____	印 _____
	必要な人と請求者との関係 _____	
	(本人・夫または妻・父母・祖父母・子・孫 等記入)	
	連絡先電話番号 _____	_____
	(昼間連絡のとれる電話番号を記入してください)	