

戸籍謄本等郵送請求書

市
町 長 様
村

令和 年 月 日

① 請求者	住 所		
	ふりがな		電話番号（屋間つながる番号）
	氏 名		
② 本籍及び筆頭者	本 籍		
	ふりがな		
	筆頭者氏名		
	抄本（一部）及び身分証明書の場合は、ほしい人の氏名		
③ 必要なものを○で囲み通数を記入してください。			
1 戸籍謄本	通	2 戸籍抄本	通
3 除籍謄本・抄本	通	4 改製原戸籍謄本・抄本	通
5 戸籍の附票（全部・一部）	通	6 身分証明書（原則本人請求のみ）	通
<p>↓</p> <p>・本籍、筆頭者氏名の記載が <input type="checkbox"/> 必要 ・住民票コードの記載が <input type="checkbox"/> 必要 ・在外選挙人登録地の記載が <input type="checkbox"/> 必要（登録のある方のみ） ※チェックが無い場合附票には記載されません</p>			
④ 必要な戸籍・身分証明書と請求者（あなた）との関係を○で囲んでください。			
1 本人	2 夫 ・ 妻	3 父・母・祖父・祖母	4 子 ・ 孫
5 その他（	） ※身分証明書は原則本人のみ請求できます		
⑤ 使用目的及び提出先を記入してください。			
使用目的			

提出先			

郵送請求の詳しい方法は裏面をご覧ください。

郵送請求の方法

- ① 郵送請求書に記入してください。
 - ② 必要とされる証明手数料分（市町村により手数料が異なる場合があります。）の定額小為替を郵便局で購入してください。
 - ③ 返信用封筒を用意し、切手（郵送料金は日本郵便公式ホームページよりご確認ください。）を貼り、あなたの住所、氏名を封筒に記載してください。
 - ④ 本人確認書類として、1もしくは2を同封してください。
 - 1 運転免許証、パスポートもしくはマイナンバーカードのコピー
 - 2 保険証、年金手帳、診察券、キャッシュカード及び預金通帳のうちいずれか2点以上のコピー

※ 住所地以外を送付先に指定することはできません。
- ①から④を同封して本籍地の戸籍係へ送付してください。

参考（瑞穂町での手数料 1通分）

戸籍謄本・抄本	450円	改製原戸籍謄本	750円
除籍謄本・抄本	750円	戸籍の附票、身分証明、独身証明	200円