

戸籍謄抄本等郵送請求書

1. 請求者はどなたですか？

住所	〒 ー		
ふりがな 氏名	㊞	連絡先(昼間連絡がとれる電話番号)	
		携帯電話・自宅・勤務先()	
生年月日	大・昭・平	年	月 日
	TEL()		ー

2. あなた(請求者)と下記3必要な戸籍に記載されている方との関係は？

<input type="checkbox"/> 本人(戸籍に記載されている方)	<input type="checkbox"/> その他() 続柄を具体的に記入してください。(例:〇〇の長女 など)
--	---

3. 必要な戸籍は？

本籍				
筆頭者		抄本の場合は必要な人の 氏名	(生年月日 年 月 日)	
必要なもの		謄本・全部事項証明 (全員記載のもの)	抄本(個人事項証明) (一部の方のみ記載のもの)	手数料
	戸籍	通	通	1通 450円
	除籍	通	通	1通 750円
	原戸籍(昭和・平成)	通	通	1通 750円
	附票	通	通	市町村によって手数料が異なります 宮若市は 1通 300円
	身分証明書(本人のみ請求可)		通	
使用目的及び提出先 具体的にお書きください。	誰の、どのような記載がある戸籍が必要か、具体的に記入してください。 例① 相続手続きのため□□の出生から死亡までの戸籍を●セット 例② 相続手続きのため〇〇と△△の兄弟関係がわかるもの 例③ □□の厚生年金請求手続きのため××社会保険事務所へ提出 例④ 自動車廃車手続きのため、〇〇県△△市■●〇〇番地〇の記載がある附票が必要。 など			

** 役所に送る封筒に入れるもの **

- ①【戸籍謄抄本等郵送請求書】 この用紙です
- ②【手数料】 郵便局で「定額小為替」を購入してください。 ※切手では交付できません。 ※何も書かないでください。
- ③【返信用封筒】 切手を貼り宛名(住所・氏名)を記入してください。 ※原則として住所地へ送付。
お急ぎの際は速達料金を貼付してください。
- ④【本人確認書類】 ご本人と確認できる書類のコピー(運転免許証・マイナンバーカード・健康保険証)
- ⑤【根拠資料】 (親族等の戸籍を請求する場合)

請求者と必要な方との関係がわかる戸籍(コピー可)を同封してください。