

戸籍・住民票の写し等の郵送請求書

市区町村長 様

次のとおり請求します。

年 月 日

請求者（住民登録をしている住所を記入してください。）					
住所					
名前				世帯主から みた続柄	
電話番号	（昼間に連絡できるところ） — —				
戸籍等請求 の場合	本籍地				
	筆頭者				
住民票請求 の場合	住所				
	世帯主				
必要な方の名前				必要な方の生年月日	
				年	月
※ 必要なものに <input type="checkbox"/> （チェック）を入れて、必要な通数を記入してください。 （手数料はいずれも1通あたりの金額です。また、*は内容によって金額が異なります。事前にお問い合わせください。）					
<input type="checkbox"/> 戸籍全部事項証明書(謄本)	通	1通あたり 450 円	<input type="checkbox"/> 住民票の写し(謄本)	通	1通あたり 300円
<input type="checkbox"/> 戸籍個人事項証明書(抄本)	通		<input type="checkbox"/> 住民票の写し(抄本)	通	
<input type="checkbox"/> 除籍全部事項証明書(謄本)	通	1通あたり 750 円	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票の写し(謄本)	通	
<input type="checkbox"/> 除籍個人事項証明書(抄本)	通		<input type="checkbox"/> 戸籍の附票の写し(抄本)	通	
<input type="checkbox"/> 改製原戸籍謄本	通		<input type="checkbox"/> 身分証明書	通	
<input type="checkbox"/> 改製原戸籍抄本	通		<input type="checkbox"/> その他【 】	通	
使用目的および提出先 (具体的に記入してください)					
備 考 (連絡事項等あれば記入してください)					

- 【注意事項】 ※1 戸籍関係の請求については、備考欄に必要な事項を具体的に記入してください。
 (例) ○○の婚姻事項が記載されたもの
 亡○○の相続のため○○の出生から死亡までの連続した戸籍が○セット必要 など
- ※2 戸籍の附票の写しを請求する場合は、必要な住所を備考欄に記入してください。
 (例) ○○年頃の○○県○○市○○番地から現在の住所まで必要 など

同封しているものは、次のとおりです。

1. 手数料（郵便定額小為替） 切手や収入印紙は、お取扱いできません。	円分
2. 返信用封筒 切手を貼って、郵便番号、住所、名前を記入したもの。	通
3. 返送料 速達の場合は速達料金分の切手も同封してください。	円分
4. 本人確認書類の写し（コピー） 住所と名前が分かるもの。	免許証・保険証・【 】
5. その他 請求内容によっては、直系等の確認のために資料を求めることがあります。	【 】を同封

※郵送による交付申請には、処理に日数がかかります。余裕を持って請求してください。