

郵送による戸籍等交付請求書

殿

令和 年 月 日

誰が使いますか (請求者)	住所		
	氏名		昼間の連絡先(携帯電話等) TEL — —

どなたの戸籍が必要ですか	氏名		請求者との関係は、 <input type="checkbox"/> 本人、 <input type="checkbox"/> 配偶者、 <input type="checkbox"/> 父母、 <input type="checkbox"/> 子、 <input type="checkbox"/> 孫、 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に)
	生年月日	年 月 日	
	本籍		
筆頭者			

使用目的 ※相続手続の場合具体的に記入してください。	<input type="checkbox"/> 婚姻のため	□ (名) 令和 年 月 日死亡による相続手続のため。 ※金融機関へ提出するため、○○の出生から死亡までの全ての戸籍全が2セット必要など。
	<input type="checkbox"/> パスポート申請のため <input type="checkbox"/> 年金手続のため <input type="checkbox"/> その他 ()	

戸籍 (450円)	全部(全員分)	通	円	身分証明書 (300円)	通	円
	個人(1人分)	通	円			
除籍 (750円)	謄本(全員分)	通	円	戸籍の附票 (300円)	通	円
	抄本(1人分)	通	円			
改製原戸籍 (750円)	謄本(全員分)	通	円	その他 ()	通	円
	抄本(1人分)	通	円			

※希望される数量と金額(手数料)を計算のうえご記入ください。

(料金等は請求する市区町村にご確認ください)

●請求の際は次のものを同封して請求してください。

1. 定額小為替:手数料分を郵便局で購入してください。
2. 返信用封筒:切手を貼って、請求者住所・氏名を記入してください。
3. 本人確認書類(返信先住所が記載されたもの):マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証など公的機関発行のもの。
4. 関係が分かる戸籍謄本等のコピー:請求される方が記載されていない戸籍の場合、本町で直系親族等であることが確認できないことから必要となります。