

戸籍謄本(抄本)等の請求書(郵送用)

(宛先)

市区町村長

年 月 日

次のとおり、本人確認書類の写しと手数料(定額小為替)、返信用封筒(切手貼付)などを添えて請求します。

請求者	住所 〒 (住民登録地)	
	(請求者自筆の署名でない場合、押印が必要です。)	屋間連絡がとれる電話番号を必ず記入してください
氏名	生年月日 M・T・S・H 年 月 日	— —

※請求者が法人の場合、請求者欄に法人所在地、法人名、法人代表者氏名を記入のうえ、代表者印又は社印を押印してください。さらに枠外に担当者の住所・氏名を記入のうえ、担当者の社員証の写しとマイナンバーカードなどの写しを添付してください。
 ※法人が戸籍・除籍・改製原戸籍謄抄本を請求する場合は、発行から3か月以内の代表者事項証明書原本を添付してください。

必要な証明書	本籍(番地または街区符号まで正確に記入してください)		
	筆頭者の氏名(ふりがな) (戸籍の最初に書かれている人)		
	必要な方の氏名(ふりがな) (どなたのものが必要ですか?)	生年月日 M・T・S・H・R 年 月 日	
	請求する戸籍の方との関係(請求者からみて) 本人・配偶者・子・孫・父母・祖父母・その他()※その他の場合委任状等が必要です。		
	証明の種類		
	<input type="checkbox"/> 戸籍(現在) 450円	いずれかにチェック	<input type="checkbox"/> 謄本(全部事項証明) 通
	<input type="checkbox"/> 除籍 750円		<input type="checkbox"/> 抄本(個人事項証明) 通
	<input type="checkbox"/> 改製原戸籍 750円		
	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票 200円	いずれかにチェック	<input type="checkbox"/> 謄本(全部) 通 <input type="checkbox"/> 抄本(一部) 通 □本籍・筆頭者 □在外選挙人名簿登録
	<input type="checkbox"/> 身分証明 200円	通	※本人以外からの請求の場合は、委任状が必要です。
<input type="checkbox"/> 独身証明 200円	通	※本人以外からの請求の場合は、委任状による直系親族のみ請求が可能です。	
<input type="checkbox"/> 受理証明 350円	[届]	届出年月日 年 月 日 通	
<input type="checkbox"/> 届書記載事項証明 350円	[届]	届出年月日 年 月 日 通	
<input type="checkbox"/> その他の証明	[]	通	

謄本: 戸籍に記載されている全員の写し 抄本: 戸籍の中の必要な人だけの写し

請求理由	<input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 公的年金 <input type="checkbox"/> 戸籍届出用(婚姻・離婚・転籍・その他)) <input type="checkbox"/> 相続 ※下にもご記入下さい お亡くなりになった人の氏名 [] ・()の亡くなったことがわかるもの 通 ・()の(出生・婚姻)から(婚姻・死亡・現在)まで 各 通 ・()と()の関係のわかるもの 通 <input type="checkbox"/> 車の廃車等の手続き 車検証の住所 [] <input type="checkbox"/> その他(具体的にご記入ください。例: ○○の手続きの為に△△へ提出する為)		
	最近1週間以内に戸籍の届出をされた方は、その内容をお書きください。 出生・死亡・婚姻・離婚・転籍・()届を 年 月 日に提出 届出をした市区町村名()		
同封した、返送先の住所を明らかにする本人確認書類	<input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 国民健康保険証 <input type="checkbox"/> 介護保険証 <input type="checkbox"/> 後期高齢者医療保険証 <input type="checkbox"/> その他() <small>※マイナンバーカードは表面のみコピーしてください ※健康保険証のコピーを送付いただく場合、記号・番号はマスキングして下さい。</small>		

相続手続きの戸籍の請求は、相続人の関係が証明できる戸籍謄本(抄本)の写しなどが必要な場合があります。

戸籍謄本(抄本)や身分証明書の郵便での取り寄せ方法

戸籍謄本(抄本)や身分証明書は、**本籍のある市区町村役場**から郵便で取り寄せることができます。

【手順】

[1] 「戸籍謄本(抄本)等の請求書(郵送用)」に必要事項をすべて記入します。(①)

[2] 手続きに必要なものや手数料について下記の内容を確認してください。ご不明点がありましたら本籍のある市区町村役場の担当課(市民課・町民課など)にご連絡ください。(②-1)

※使いみちにより複数枚請求していただく場合がありますのでご注意ください。また、相続手続き等のためにご請求される際には、請求者と必要な方と続柄のわかる戸籍謄本(抄本)の写しなどが必要となる場合があります。

※追加で資料の提出をお願いする場合がございますので、予めご了承下さい。

★郵便での証明書請求時には、本人確認書類の写しが必要です。(②-1)

《本人確認書類について》

マイナンバーカード、運転免許証、住民基本台帳カード(写真つき)、国民健康保険証、介護保険証、後期高齢者医療保険証など

※いずれも送付先の住所と氏名が記載されているもの。

パスポート、通知カードは本人確認書類にはなりません。

※マイナンバーカードは表面のみコピーしてください。

※健康保険証のコピーを送付いただく場合、被保険者記号・番号は見えないようにマスキングしてください。

返信は本人確認書類に記載された住所へ送付します。

本人確認書類をお持ちでない場合は、本籍のある市区町村役場の担当課へ事前に電話をして、確認してください。

★四日市市の手数料は請求書のとおりです。(②-2) **(「附票の写し」「身分証明書」の手数料は、市区町村によって異なります。)**

現金や切手ではなく、ゆうちょ銀行(郵便局)の「定額小為替」をお願いします。

※定額小為替には何も記入しないでください。

※相続等のお手続きの為、出生から死亡までの一連の戸籍をご請求の場合、1セット3000円が目安となります。為替不足の場合はご連絡させていただきます。事前のお電話での金額案内は致し兼ねますので、ご了承ください。

本籍地が四日市市の場合は、下記までお送りください。

〒510-8601
四日市市役所市民課郵送担当宛
(住所は記入不要です。)

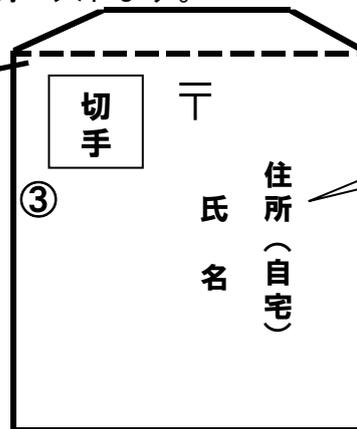
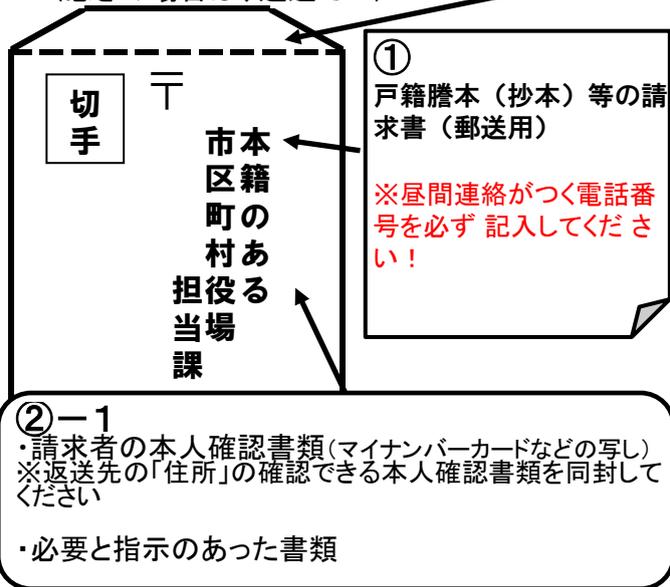
TEL(059)354-8553(郵送担当直通)

問い合わせ先 (本籍地の市役所の所在地などのメモ欄として、ご利用ください。)

[3] 封筒と切手を用意して、[1]で用意した①「戸籍謄本(抄本)等の請求書(郵送用)」、[2]で確認できた必要なもの、手数料(定額小為替)、イ<返信用封筒>(③)をアの封筒へ入れます。

ア<市区町村役場への送付用封筒>

(急ぎの場合は、速達で!)



返送先住所は、原則「請求者の住民登録地」です。

イ<返信用封筒>

(急ぎの場合は速達で!)

返信用封筒へは、「住所」「氏名」を記入し、切手を貼ってください。

切手代(定形の場合)
25gまで... 84円
50gまで... 94円
切手不足の場合、「郵便料不足の場合受取人負担」として返送します。

[4] ポストへ投函します。

不備等がなければ、1週間ほどで返送されてきます。<お急ぎの場合は、速達扱い(+260円)で送ってください。>

偽り、その他不正な手段によって交付を受けたときは、法により罰せられます。基本的人権又はプライバシーの侵害につながるおそれのある場合は、交付できません。