

戸籍謄抄本等交付申請書

申請者	住所			
	ふりがな		昼間の連絡先	TEL
	氏名	Ⓜ	連絡先 (自宅)	TEL
筆頭者から見た関係 (○をつけてください) 本人・夫・妻・子・父・母・祖父母・その他 ()				
請求する 戸籍	本籍			
	ふりがな			
	筆頭者氏名			
	抄本の際は 必要な人の氏名	生年月日 (M T S H R) . . .		

		謄本	抄本	手数料
必要な ものの	戸籍	通	通	1通450円
	除籍	通	通	1通750円
	改製原戸籍	通	通	1通750円
	戸籍附票	通	通	1通300円
	身分証明書	*身分証明書の申請は、本人に限ります。		(市町村によって 手数料が違います)

必要とする戸籍等の記載内容について (特に記載が必要な事項等)

例1 : ○○の出生から死亡まで 例2 : ○○の死亡の記載があるもの

使いみち・提出先

※申請者の本人確認書類が必要です。(裏面③をお読みください)

※申請者と請求する戸籍との関係が分からない場合、発行できないこともありますので、請求する戸籍との関係が分かる戸籍を添付してください。(原本は返送できます)

裏面をお読みください

郵便での戸籍謄抄本等の取り寄せ要領について

戸（除）籍謄抄本、改製原戸籍謄抄本、附票、身分証明書は本籍地で発行します。
本籍が基山町以外にある場合は、本籍地市町村役場に請求してください。
要領は下記のとおりです。

記

① 申請書を作る

裏面の戸籍謄抄本等交付申請書に必要事項を記入してください。（昼間の連絡先、電話番号を必ず記入してください）

② 手数料を同封する

手数料は、定額小為替（郵便局で売っています）でお願いします。なお、戸籍附票・身分証明書の手数はそれぞれの市町村で異なりますので、お確かめのうえ、ご請求ください。

③ 本人確認書類

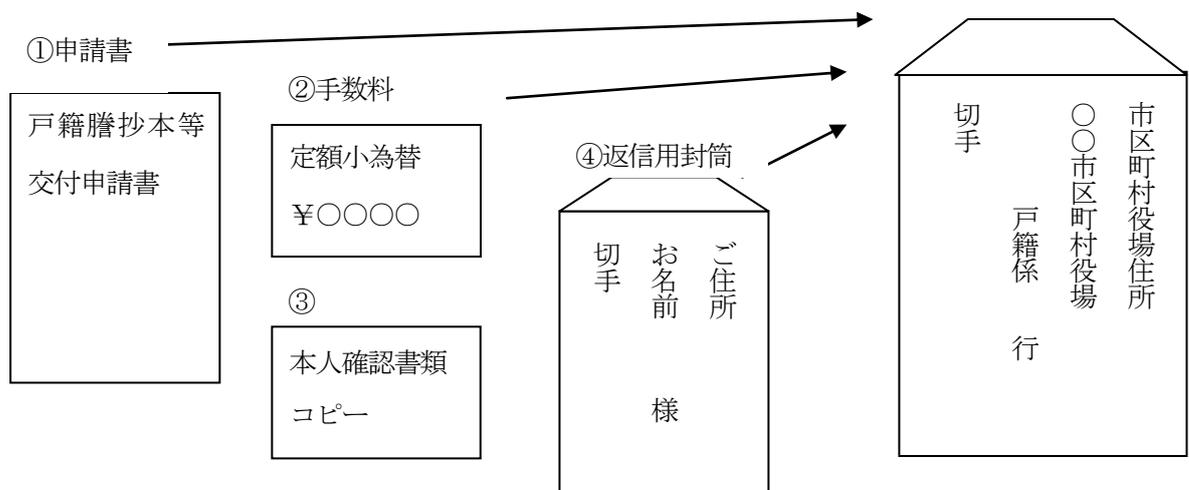
申請者の本人確認のため、写真付き免許証、住基カード、健康保険証、年金手帳等の写しを同封してください。健康保険証の写しを同封いただく場合は、保険者番号と被保険者記号・番号等は予めマスキング処理（黒で塗りつぶし）をお願いします。

④ 返信用の封筒を同封する

返送先の住所、宛名を記入し、郵便切手を貼ってください。お急ぎの場合は、速達料金を追加してください。

※返送先は、住所地（住民登録がある所）にしてください。住所地以外には返送できません。

⑤ ①～④を同封し、本籍地市区町村役場へ請求ください。



※住民票謄抄本・その他諸証明等請求方法は同じです。手数料が市町村により異なりますので、当該市町村へお尋ねください。