戸籍謄抄本等交付申請書（郵送用）

申請者	住　所	（〒　　－　　）
	ふりがな 氏　名	
	生年月日	明治　大正　昭和　平成　　年　　月　　日　生
	連絡先	平日昼間（AM9：00～PM5：00まで）連絡の取れる連絡先（必ず記入）

本籍	※番地まで記入してください。	
筆頭者		申請者様と筆頭者様の続柄
証明が必要な方		･本人　･配偶者　･父　･母　･子　･祖父母 ･その他（　　） ※その他の方は委任状が必要です。

証明書の種類	戸籍	謄本（全部事項証明書）	1通　450円	通
		抄本（個人事項証明書）		通
	除籍	謄本（全部事項証明書）	1通　750円	通
		抄本（個人事項証明書）		通
	改製原戸籍謄本・抄本			通
	戸籍附票の写し（現在戸籍　・　平成改製原戸籍） 証明が必要な住所（　　）		1通　200円 （市町村によって異なります。）	通
	身分証明書　・　独身証明書			通
使用目的	☐ 戸籍の届出　【婚姻・離婚・転籍・入籍・養子縁組、離縁など】　☐ 年金申請　☐ 裁判所提出 ☐ パスポート申請　☐ その他（　　） ☐ 相続（　　） ※ 相続関係で戸籍を請求される場合は「〇〇の出生から死亡まで全ての戸籍」、「〇〇の死亡事項が記載されている戸籍」のように具体的にどのような戸籍が必要か記入してください。			

※申請にあたって（必ずお読みください）※

送付していただくもの	○ 申請書	この用紙です。黒枠内をご記入ください。
	○ 定額小為替	ゆうちょ銀行（郵便局）で手数料分を購入し、何も書かずに同封してください。
	○ 返信用封筒	申請者様のご住所・お名前を記入し、切手を貼ったものを同封してください。返信先は申請者様の住民登録地に限ります。
	○ 本人確認書類	運転免許証（表裏）・健康保険、介護保険の被保険者証（表裏）等のコピーをお願いします。
注意点	・ 複数の請求をされる場合は、返信用の切手を余分に同封願います。重さにより送料が異なります。	
	・ お急ぎの場合は、速達分の切手も同封してください。	
	・ 申請者様の名前が記載されていない戸籍（除籍・改製原戸籍など）を請求される場合は、「申請者様」と「証明が必要な方」との続柄がわかる戸籍のコピーが必要です。	
	・ 続柄が「その他」の方からの請求の場合は、直系の方（本人・父・母・祖父母・子・孫など）からの委任状が必要になります。	
	・ 身分証明書を本人以外の方から請求される場合は、本人様からの委任状が必要になります。	
	・ 手数料は各市町村によって異なりますので、前もってお問い合わせください。 上記の手数料は日野町での手数料です。	