

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"/> パスポート申請のため	<input type="checkbox"/> (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、〇〇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"/> 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	住民票 戸籍の附票 (全部・一部) (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			

※住民票及び戸籍の附票が必要な方は、必要事項等の記載をお願いします。

※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。