

郵送による戸籍謄抄本等申請書

市区町村長様

年 月 日投函

申請者住所 _____

氏名 _____ 印 電話番号 () _____
(昼間に必ずつながるところを)

筆頭者との続柄 本人・妻・子・父・母・祖父・祖母・孫・
(○をつけてください) その他 () →委任状が必要になることがあります。

※ 神戸町の戸籍で申請者と必要とする人との関係(続柄)が確認できない場合は、続柄が確認できる戸籍の写しを同封してください。

本籍地		
筆頭者 (戸籍の始めにのっている人)		
1 戸籍謄本 (全部)	全員のもの	通
2 戸籍抄本 (一部)	誰の () もの	通
3 除籍・改製原戸籍謄本 (全部)	全員のもの	通
4 除籍・改製原戸籍抄本 (一部)	誰の () もの	通
5 身分(身元)証明書	誰の () もの	通
6 戸籍の附票	全員・誰の () もの	通
7 その他 ()	()	通
(何の目的) _____ (誰の) _____ が必要 (どこへ) _____ 提出。		
★連絡事項、参考事項 (この請求でどんな情報が記載されているものが必要ですか?)		

郵便での戸籍謄抄本等の取り寄せ要領について

- ① **申請書** 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する。)
- ② **本人確認資料** (運転免許証、健康保険証等のコピー) を同封してください。
- ③ **手数料** を同封してください。
＜手数料＞

戸籍謄抄本	1通	450円
改製原・除籍謄抄本	1通	750円
戸籍の附票	1通	200円

※手数料は、**定額小為替(郵便局で販売)**でお願いします。
また、手数料の金額は、それぞれ市町村によって異なる場合がありますので、本籍地の役場へTELでお問い合わせの上、郵便局で「定額小為替」を通数分購入してください。
- ④ **返信用の封筒** を同封してください。
封筒のおもて面に、返信先の住所、氏名を記入し、郵便切手を貼ってください。
お急ぎの場合は、速達料金を280円追加してください。
(請求枚数の多い場合は多めの切手を貼ってください。)
返信先は、請求者の住所地に限ります。
- ⑤ ①②③④を同封し、本籍地の市区町村役場の戸籍係にご請求ください。

