

# 郵送による全部事項証明書(戸籍謄本)・個人事項証明書(戸籍抄本)等交付請求書

## 1. 本籍の表示

本籍地	豊明市
筆頭者	戸籍の最初に書かれている人の氏名

## 2. 必要な証明書

全部事項証明書 (戸籍謄本)	450円/1通	通	
個人事項証明書 (戸籍抄本)	450円/1通	通	必要な人の氏名
除籍	750円/1通	通	必要な人の氏名
改製原戸籍	750円/1通	通	
附票 (個人・全員)	300円/1通	通	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者あり ↑ チェックがない場合は省略で発行します。
身分証明書	300円/1通	通	必要な人の氏名
		通	

## 3. 請求する戸籍と請求者の関係

○印をつけてください。 本人・夫・妻・子・孫・父・母・祖父母  
 その他の方は、具体的に続き柄を書いてください。[ ]  
※本籍地にて直系の親族であるという確認が取れない方についてはその関係がわかる戸籍謄本などを添付してください。

## 4. 使用目的

使いみちを具体的に書いてください。

## 5. 請求者 ※電話番号は日中に連絡の取れる番号を記入してください。

住所:  
 氏名: (印)  
 電話番号:( ) -

## 6. 定額小為替の合計金額 (おつりのないようにご用意ください)

封入する定額小為替の 合計金額	円
--------------------	---

同封するものをご確認ください。  
 交付請求書  
 定額小為替  
 本人確認書類のコピー(顔写真付き)  
 切手を貼った返信用封筒

## 郵送による全部事項証明(戸籍謄本)・個人事項証明(戸籍抄本)等諸証明の請求方法

戸籍関係の証明書は、本籍地の市区町村役場へ請求します。しかし、その請求がプライバシーの侵害や差別につながるような不当な目的によると思われるときは、証明書の交付を受けることができません。また、「請求する戸籍」の人との続き柄や使用目的によっては、交付を受けられない場合があります。

### ※交付請求書の書き方

1. 本籍地と筆頭者の名前を書いてください。

筆頭者とは、通常未婚の方は父母のどちらか、既婚の方は夫妻のどちらかです。

2. 必要な証明書の枚数と記載される必要のある人の氏名を書いてください。

3. 請求者と「請求する戸籍」の人との関係を書いてください。請求することができるのは原則として直系の親族に限られます。直系の親族であるという確認が取れない方についてはその関係がわかる戸籍謄本などを添付してください。

4. 使用目的を具体的に書いてください。

例：被相続人何某の相続登記の申請のため、婚姻届提出のため、パスポート申請のためなど

5. 請求者（あなた）の住所、氏名、電話番号を書いて、印鑑を押してください。認印で結構です。

※本人以外の方が身分証明書を請求する場合には、委任状が必要です。書式は問いません。

※手数料：郵便局で「定額小為替」を買って何も記入せずに同封してください。

全部・個人事項証明書（戸籍謄本・抄本）	1通	450円
除籍全部・個人事項証明書（除籍謄本・抄本）	1通	750円
改製原戸籍謄本・抄本	1通	750円
附票の写し	1通	300円
身分証明書	1通	300円

### ※同封していただくもの

1. 交付請求書

2. 手数料（定額小為替をおつりのないように同封してください）

3. 返信用の封筒（請求者の住所、アパート名、部屋番号も書いてください。）及び返信用郵便切手  
郵便料金については封筒の大きさや郵便物の重さが異なりますので、  
詳しくは日本郵政グループのホームページをご覧ください。



4. 請求者本人を確認できる書類のコピー（写真付きの公的機関発行したもの1点、運転免許証・パスポートなど）

