

# 戸籍謄抄本等の交付請求書

年 月 日

本籍			
筆頭者氏名			
請求する諸証明	必要な通数	戸籍・身分証明が必要な人の氏名	
<input type="checkbox"/> 戸籍謄本	通	氏名	
<input type="checkbox"/> 戸籍抄本	通		
<input type="checkbox"/> 除籍謄本	通		
<input type="checkbox"/> 除籍抄本	通		
<input type="checkbox"/> 改製原戸籍謄本	通	生年月日	
<input type="checkbox"/> 戸籍の附票 本籍表示 有・無	通	明治・大正 昭和・平成・令和	
<input type="checkbox"/> 身分証明書	通	年 月 日	
<input type="checkbox"/> その他( )	通		
使用目的 (必要な範囲 などを具体的に 記入)	《例》〇〇死亡による相続登記のため、〇〇の出生から死亡までの戸籍謄本・除籍謄本が欲しい。		
請求者	〒 住所		
	氏名	⑤	電話番号(昼間連絡の取れるところ)
	生年月日 大正・昭和 平成・令和 年 月 日	必要な人との関係 本人・子・父母・その他( )	
※必要な人との関係を確認するために使用しますので、請求者本人の戸籍以外の親族戸籍等を請求する場合は下記に記載してください。			
請求者の本籍			
筆頭者氏名			

# 戸籍謄本等の郵送による請求方法

次の1～4を同封し、本籍地の市区町村役所(役場)へ請求してください。

## 1 手数料

戸籍の謄本・抄本	1通	450円
除籍の謄本・抄本	1通	750円
改製原戸籍の謄本・抄本	1通	750円

※ 手数料は現金や切手ではなく、郵便局の定額小為替を購入して同封してください。

## 2 返信用の封筒

自分の住所・氏名を表に書いて、切手を貼ってください。

枚数(通数)が多いときは切手を多めに入れてください。

速達をご希望の場合は速達料金分の切手を追加で貼り、「速達」と赤字で書いてください。

簡易書留をご希望の場合は簡易書留分の切手を追加で貼り、「簡易書留」と赤字で書いてください

書留を利用されない場合、郵便事故による不着の責任は負いかねますので、あらかじめご了承ください。

## 3 申請書

戸籍謄抄本等の交付申請書を同封します。

## 4 免許証など、本人確認が出来る書類のコピー

1点でよいもの ……○官公署が発行した顔写真付の証明書

例) 運転免許証、個人番号カード(写真付の表面)等

2点必要なもの ……○官公署が発行した写真付でない証明書

例) 健康保険証、年金証書、年金手帳、介護保険証、  
後期高齢医療被保険者証、恩給証書等

○官公署以外の法人が発行した写真付の証明書

例) 学生証(写真付)、社員証(写真付) 等

注意①: 返送先の住所は請求者の現住所に限定されます。

上記本人が確認できる書類で現住所を確認しますので、住所の記載されている箇所のコピーも必要になります。

注意②: 請求者が戸籍を必要とする対象者本人でない場合は、請求者と対象者との直系親族関係が確認できる書類が必要な場合もあります。

詳細は、請求先の市区町村にご確認ください。

〒321-3392  
栃木県芳賀郡芳賀町大字祖母井1020番地  
芳賀町住民課住民戸籍係  
TEL 028-677-6014