

## 戸籍等の請求書（郵送用）

請求する人	住所			
	氏名	㊟ ←必ず押印下さい。		
	電話番号	※日中に連絡のつく番号を必ずご記入ください。		
必要な戸籍	本籍			
	筆頭者			
	個人のものが必要なときは、その人の名			
必要な証明書	戸籍全部事項証明(戸籍謄本)	通	戸籍個人事項証明(戸籍抄本)	通
	除籍全部事項証明(除籍謄本)	通	除籍個人事項証明(除籍抄本)	通
	改製原戸籍謄本	通	戸籍附票(全部・一部)	通
	身分証明書【※請求の資格があるのは、本人及び未成年者に対する親権者です】			通
必要な戸籍と請求者との関係	本人・夫・妻・子・父母・孫・祖父母 その他 ( )			
使いみち	パスポート申請・婚姻届・転籍届・相続 その他 ( )			
その他、連絡事項等がありましたら、ご記入ください。				

手数料は郵便小為替（受取人の欄は空欄）で納付してください。

返信用封筒（切手貼付・送付先記入）を必ず同封してください。

**請求者の本人確認のため、免許証等(顔写真付きのもの)のコピーを同封願います。**

**顔写真付きの身分証明証をお持ちでない方は、保険証と年金手帳など官公署の発行しているもの2点の写しを同封してください。**

土曜日・日曜日は完全閉庁のため、速達での請求でも1週間以上かかることがあります。