

戸籍謄・抄本等郵送交付請求書

(宛先) 東京都板橋区長

平成 年 月 日 請求

① 必要な戸籍 ※筆頭者は 亡くなられていても 変わりません	本籍 板橋区 筆頭者 フリガナ (氏名)	町 丁目	番 番地
	抄本等の対象者氏名 () 附票で必要な旧住所 ()		
	□ 請求する方と同じ		

② 請求する方 ※本人及び住所地の 確認ができる官公署 発行の書類のコピー を添付してください (住民基本台帳カード・ 運転免許証・ 健康保険証など)	住所	印 (生年月日) 明・大・昭・平 年 月 日	大 本 内 の 証 明 を 請 求 の 場 合 上 梓 に 対 象 者 名 が 必 須 で す
	フリガナ		
	□ 筆頭者氏名と同じ 氏名		
	【必須】平日の昼間に連絡の取れる電話番号 ()		

③ 必要な戸籍について ⇨ 請求する戸籍の種別の選択はこちら ⇩ 相続等で必要な戸籍の種別が不明な方のみこちら	種別	謄本 (全部事項証明)	抄本 (個人事項証明)
	<input type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票 <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 改製原戸籍 <input type="checkbox"/> 届書の記載事項証明 <input type="checkbox"/> 受理証明 <input type="checkbox"/> 独身証明書 <input type="checkbox"/> 附票の保存期間経過の通知 <input type="checkbox"/> その他 ()	通	通

今回は () 年 月 日生) が死亡したことによる手続きで、
 死亡した人について 出生までさかのぼった戸籍が 各 () 通必要
 () から () までの戸籍が 各 () 通必要
 () と () の関係がわかる戸籍が 各 () 通必要
 その他 () 各 () 通必要

※本人以外の請求の場合委任状を添付

※本人からのご請求に限ります

④ 必要となる戸籍の関与関係	<input type="checkbox"/> 自分が戸籍に記載されている <input type="checkbox"/> 戸籍にのっている () の <input type="checkbox"/> 筆頭者 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に)	届	年 月 日 届出
	<input type="checkbox"/> 上記の関係が「その他」の方および「届書の記載事項証明」を請求する方は、「利用目的」と「提出先」を記入してください 利用目的 提出先 (通数に応じて複数ヶ所必要)	通	通

⑤ 使いみち	<input type="checkbox"/> 本人確認資料のコピー (請求者の方のもの) <input type="checkbox"/> 定額小為替 () 円 <input type="checkbox"/> 返信用封筒	通
	合計	通

⑥ 最近2週間以内に戸籍の届出をされた方はお知らせください。 届出の種類 () 届 だれの () 届出したところ ()	⑦ 下記のものは入れましたか？(原則必要なもの) <input type="checkbox"/> 本人確認資料のコピー (請求者の方のもの) <input type="checkbox"/> 定額小為替 () 円 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
--	---

※返信先は、「請求者の住民登録地」のみです。それ以外の場所に送付することはできません。
 法人の請求の場合は、別紙「【法人用】戸籍謄本等の請求方法」を参照して下さい。
 なお、証明書は投函してからお手元に届くまで1週間から10日程度かかります。

◎郵送請求の方法

本籍地の市区町村(戸籍証明担当)に、①～④↓を同封して請求してください。

①【請求書】 次のものを記入してください

※請求書は下記ホームページからダウンロードできます。

http://www.city.itabashi.tokyo.jp/c_kurashi/000/000955.html

- 必要な戸籍の「本籍」「筆頭者の氏名」
- 必要な証明の「種類」「通数」
- 抄本・身分証明書・独身証明書の場合は、「必要とする人の氏名」
※身分証明書を本人以外の方が請求する場合は、本人の「委任状」が必要です。
- 「請求者と筆頭者との関係」
- 「請求理由」(使いみち・提出先など)
- 請求者の「直筆署名」「捺印」「住所」「電話番号(昼間の連絡先)」

②【手数料】

「定額小為替」をお送りください。

ゆうちょ銀行(郵便局)で購入し、そのまま同封してください。通常郵便で郵送できます。

<手数料(一通)>

戸籍謄本・抄本 (全部事項証明・個人事項証明)	450円
除籍謄(抄)本 / 改製原戸籍謄(抄)本	750円
戸籍の届出書類の記載事項証明書	350円
身分証明書 / 独身証明書	300円
戸籍の附票	400円 (H25年4月1日より改定)

③【返信用封筒】

■「宛先」を記載してください。

※返信先は申請者の住所(住民票登録地)が原則です。

詳細は、請求先の市区町村に確認してください。

■返送に必要な分の切手を貼ってください。

※通数が多い場合は、切手を多めに入れてください。

※速達を希望する場合は、上記金額に加え、速達料金分の切手を貼ってください。

④【本人確認書類のコピー】

請求する方の本人確認書類(個人番号カード・写真付き住民基本台帳カード・運転免許証・健康保険証など請求される方の現住所が確認できる書類)のコピーを同封してください。

●その他

原則として、戸籍を請求できるのは戸籍に記載されている方とその配偶者、及び直系の血縁の方です。

- ・戸籍(除籍)に名前が記載されていない方からの請求
 - ・氏が変わられた方からの請求
 - ・代理人からの請求 → 上記の方からの委任状が必要です
- 親族関係が証明できる資料が必要です

※第三者請求などについて、詳しくは、請求先にお問い合わせください。

●ポストに投函してから返送に、1週間から10日程度かかりますのでご了承ください。

●問合せ先

【郵送での請求に関するお問合せ先】 → 03-3579-2223(直通)

【窓口での請求に関するお問合せ先】 → 03-3579-2210(直通)

板橋区役所区民文化部戸籍住民課証明係

〒173-8501 東京都板橋区板橋二丁目66番1号

裏面が「申請書」
になっています。

