

# 戸籍謄・抄本等郵送交付請求書

(宛先) 東京都板橋区長

令和 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 <b>板橋区</b>	町 丁目	番 番地
	筆頭者 ふりがな (氏名)		
	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
	ふりがな	
	□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 ( )	

本  
抄  
本  
上  
梓  
内  
の  
証  
明  
を  
請  
求  
の  
場  
合  
に  
対  
象  
者  
名  
が  
必  
須  
で  
す

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	種別	謄本 (全部事項証明)	抄本 (個人事項証明)
	↓ 相続等で必要な戸籍の種別が不明な方のみこちら			
今回は( )年( )月( )日生)が死亡したことによる手続きで、		<input type="checkbox"/> 戸籍	通	通
□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		<input type="checkbox"/> 戸籍の附票	通	通
□( )から( )までの戸籍が 各( )通必要		<input type="checkbox"/> 除籍	通	通
□( )と( )の関係がわかる戸籍が 各( )通必要		<input type="checkbox"/> 改製原戸籍	通	通
□その他( ) 各( )通必要				

④ 請求に必要な者となる戸籍関係と記載	<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"/> 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)	<input type="checkbox"/> 届書の記載事項証明 届出からの日数により、発行できない場合がございます <input type="checkbox"/> 受理証明 板橋区が受理したものに限りま 届 年 月 日届出	通
		<input type="checkbox"/> 身分証明書 ※本人以外の請求の場合委任状を添付	通

⑤ 使いみち	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)	<input type="checkbox"/> 独身証明書 ※本人からのご請求に限ります	通
		<input type="checkbox"/> 附票の保存期間経過の通知	通
		<input type="checkbox"/> その他 ( )	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。それ以外の場所へ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。

<https://www.city.itabashi.tokyo.jp/tetsuduki/koseki/shomeisho/1001693.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には、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」（使い道・提出先など）
- 請求者の「氏名」「捺印」「住所」「電話番号（昼間の連絡先）」 ※氏名は必ず自署してください。

### 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

### 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、返送料金に加え、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。

※健康保険証のコピーを送付いただく際には、被保険者等記号・番号と保険者番号をマスキングいただくようお願いいたします。

### ●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

【郵送での請求に関するお問い合わせ先】 → 03-3579-2223（直通）

【窓口での請求に関するお問い合わせ先】 → 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