

# 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> 町目 番地 丁目 番地
	筆頭者 ふりがな (氏名)
	抄本等の対象者氏名 ※請求する方を含める場合は、両方に✓を入れて、指定してください。 <input type="checkbox"/> 請求する方と同じ <input type="checkbox"/> 請求する方以外( )

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 (マイナンバーカード・ 運転免許証・ 健康保険証など)	住所
	ふりがな
	氏名 (生年月日) <input type="checkbox"/> 筆頭者氏名と同じ 明・大・昭・平 年 月 日
	【必須】平日の昼間に連絡の取れる電話番号 ( )

↑  
大枠内の証明を請求の場合  
上枠に対象者名が必須です

③必要な戸籍について	請求する戸籍等の種別がわかる方はこちらを記入	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はこちらを記入			
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
<input type="checkbox"/> 死亡した方について 死亡の記載がある戸籍のみが 各( )通必要		<input type="checkbox"/> 除籍	通	通
<input type="checkbox"/> 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"/> 改製原 戸籍	通	通
<input type="checkbox"/> ( )から( )までの戸籍が 各( )通必要		<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あります <input type="checkbox"/> 受理証明		
<input type="checkbox"/> ( )と( )の関係がわかる戸籍が 各( )通必要		板橋区が受理したものに限り 通		
<input type="checkbox"/> その他( ) 各( )通必要		届 年 月 日届出		

④戸籍の附票で 必要な住所	下記に、戸籍の附票で証明が必要な住所をご記入ください。 ( )			
⑤戸籍の附票の 本籍・筆頭者	戸籍の附票の本籍・筆頭者の表示について、どちらかに○をしてください。ただし、 戸籍に記載されている方およびその配偶者または直系親族の方以外が請求する 場合は、特別な請求でない限り省略します。 のせる ・ のせない	<input type="checkbox"/> 戸籍の 附票	通	通

④、⑤をご記入下さい

⑥ 請求 必要 者 な い 戸 籍 関 方 に 係 と 記 載	<input type="checkbox"/> 自分が戸籍に記載されている	⑦ 使 い み ち	⑧の關係が「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	<input type="checkbox"/> 附票の保存期間 経過の通知	通
	<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			利用目的	<input type="checkbox"/> 身分証明書 ※本人以外の請求の場合、 委任状を添付
	<input type="checkbox"/> その他の方(具体的に) [ ]		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 委任状は不可	通
				<input type="checkbox"/> その他 ( )	通
				合 計	通

⑧最近2週間に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( )	⑨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

本籍地が板橋区の場合は下記の通り、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>

- 必要な戸籍等の「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。
- 戸籍の附票の請求の場合、「必要な住所」の記載と「本籍及び筆頭者名」の表示の有無の選択
- 「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」「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
戸籍の届出の受理証明書・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