

戸籍謄抄本等郵送交付請求書

記

戸籍	全部・謄本	(450円)	通
	個人・抄本		通
除籍(原戸籍)	全部・謄本	(750円)	通
	個人・抄本		通
戸籍附票	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 個人	<input type="checkbox"/> 戸籍の表示 <input type="checkbox"/> その他()	通
身分証明書			通

戸籍附票・身分証明書の料金(手数料)は、各市町村によって異なりますので、お確かめのうえご請求ください。

(1) 本籍 _____

(2) 筆頭者の氏名 _____

(明・大・昭・平・令 年 月 日生)

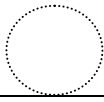
(⇒戸籍のはじめに書かれている人の氏名です。筆頭者は亡くなくても変わりません。)

(3) 個人・抄本の場合、必要な人の氏名 _____

(明・大・昭・平・令 年 月 日生)

(4) 必要とする理由 _____

(5) 請求者

住所	〒 _____		
氏名	_____ 		
筆頭者との続柄	_____	昼間の連絡先	() _____

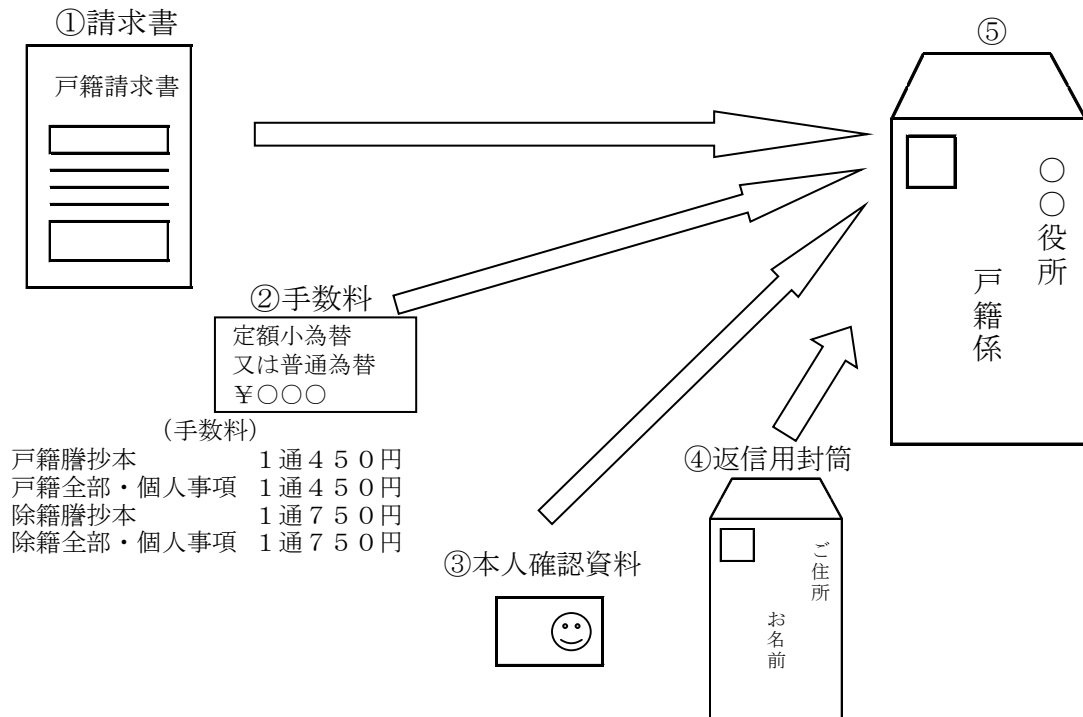
(6) 手数料 ⇒ 定額小為替又は普通為替(郵便局で売っているもの) _____ 円
返信用封筒(宛て先の住所、氏名を記入し、切手を貼ったもの)を同封します。

郵便での戸籍謄抄本等の請求方法

戸（除）籍謄抄本，附票，身分証明書等は，本籍地へ請求してください。
本籍地が，倉敷市以外にある場合は，次の要領で，郵便で取り寄せることができます。

記

- ① **請求書** 戸籍謄抄本等郵便交付請求書に必要事項を記入してください。
(昼間の連絡先，電話番号を必ず記入すること。)
- ② **手数料** を同封してください。
〈手数料〉 戸籍謄抄本 1通 450円 除籍謄抄本 1通 750円
※ 手数料は，定額小為替又は普通為替〈郵便局で売っている〉でお願いします。
なお，戸籍附票，身分証明書等は，各市町村によって異なりますので，お確かめのうえご請求ください。
- ③ **本人確認資料** 運転免許証など本人及び送付先が確認できる物のコピーを同封してください。※ 各市町村により取り扱いが異なります。お確かめください。
- ④ **返信用の封筒** を同封してください。
(返送先の住所，氏名を記入し，郵便切手を貼る。お急ぎの場合は，速達料金を追加する。)
- ⑤ ①②③④を同封し，本籍地の市町村役場の戸籍係に，ご請求ください。



(お願い) 郵送の場合は，配達の日数と役所の処理日数が必要です。
日数に余裕をもって請求してください。