

戸籍証明書の交付請求書(郵送用)

(1) 必要な戸籍は？	筆頭者は亡くなられても変わりません。
本 籍	丁目 番 地
筆 頭 者 氏 名	フリガナ 明・大・昭・平・令 年 月 日生 必要 な 方 明・大・昭・平・令 年 月 日生

(2) 必要な証明書は？	相続などで請求する証明書の種類がわからない場合は、下記の★の欄をご記入下さい。																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">戸籍</td> <td style="width: 30%;">全部事項証明書(戸籍謄本)</td> <td style="width: 10%;">通</td> <td rowspan="4" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">戸籍の 附票</td> <td style="width: 20%;">全部</td> <td style="width: 10%;">通</td> </tr> <tr> <td></td> <td>個人事項証明書(戸籍抄本)</td> <td>通</td> <td>個人 だれの()</td> <td>通</td> </tr> <tr> <td></td> <td>だれの()</td> <td>通</td> <td colspan="3">※記載する項目に☑してください。☑がない場合は省略します。</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>通</td> <td colspan="3">□戸籍の表示(本籍・筆頭者) □在外選挙人名簿への登録等 ※第三者が申請する場合は原則省略となります。</td> </tr> <tr> <td>除籍</td> <td>全部事項証明書(除籍謄本)</td> <td>通</td> <td></td> <td colspan="2">※証明が必要な住所を記入してください。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>個人事項証明書(除籍抄本)</td> <td>通</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>改製原戸籍</td> <td>謄本</td> <td>通</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>抄本</td> <td>通</td> <td>身分証明書 だれの()</td> <td colspan="2">通</td> </tr> <tr> <td></td> <td>だれの()</td> <td>通</td> <td>独身証明書</td> <td colspan="2">通</td> </tr> <tr> <td>不在籍証明書</td> <td></td> <td>通</td> <td>その他</td> <td colspan="2">通</td> </tr> <tr> <td>受理証明書</td> <td>通</td> <td colspan="5">届出の種類 □出生 □死亡 □婚姻 □離婚 □()</td> </tr> <tr> <td>届書記載事項証明書</td> <td>通</td> <td colspan="5">届出年月日 昭・平・令 年 月 日 だれの()</td> </tr> </table>	戸籍	全部事項証明書(戸籍謄本)	通	戸籍の 附票	全部	通		個人事項証明書(戸籍抄本)	通	個人 だれの()	通		だれの()	通	※記載する項目に☑してください。☑がない場合は省略します。					通	□戸籍の表示(本籍・筆頭者) □在外選挙人名簿への登録等 ※第三者が申請する場合は原則省略となります。			除籍	全部事項証明書(除籍謄本)	通		※証明が必要な住所を記入してください。			個人事項証明書(除籍抄本)	通				改製原戸籍	謄本	通					抄本	通	身分証明書 だれの()	通			だれの()	通	独身証明書	通		不在籍証明書		通	その他	通		受理証明書	通	届出の種類 □出生 □死亡 □婚姻 □離婚 □()					届書記載事項証明書	通	届出年月日 昭・平・令 年 月 日 だれの()					
戸籍	全部事項証明書(戸籍謄本)	通	戸籍の 附票		全部	通																																																																				
	個人事項証明書(戸籍抄本)	通			個人 だれの()	通																																																																				
	だれの()	通			※記載する項目に☑してください。☑がない場合は省略します。																																																																					
		通		□戸籍の表示(本籍・筆頭者) □在外選挙人名簿への登録等 ※第三者が申請する場合は原則省略となります。																																																																						
除籍	全部事項証明書(除籍謄本)	通		※証明が必要な住所を記入してください。																																																																						
	個人事項証明書(除籍抄本)	通																																																																								
改製原戸籍	謄本	通																																																																								
	抄本	通	身分証明書 だれの()	通																																																																						
	だれの()	通	独身証明書	通																																																																						
不在籍証明書		通	その他	通																																																																						
受理証明書	通	届出の種類 □出生 □死亡 □婚姻 □離婚 □()																																																																								
届書記載事項証明書	通	届出年月日 昭・平・令 年 月 日 だれの()																																																																								

(3) 請求する方および請求理由は？	請求する方の氏名・現住所が記載された本人確認ができる書類(運転免許証・マイナンバーカード・健康保険証など)のコピーを添付してください。
住 所	丁目 番 号 ※平日の昼間に連絡の取れる電話番号 ()
氏 名	フリガナ 大・昭・平・令 年 月 日生
筆 頭 者 又 は 必要の方との関係	① <input type="checkbox"/> 筆頭者本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 ② 戸籍に載っている()の <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 ③ <input type="checkbox"/> その他 () ※委任状や親族関係を確認できる疎明資料等が必要となる場合があります。
使 い み ち と 提 出 先	<input type="checkbox"/> 公的年金(国民、厚生、国・地共済、私学共済、その他) <input type="checkbox"/> 児童扶養手当 <input type="checkbox"/> パスポート申請 <input type="checkbox"/> 婚姻届、転籍届等 <input type="checkbox"/> その他 [提出先] ※公的年金・児童扶養手当など、手数料が無料になる場合がありますので、使いみちと提出先をご記入ください。

(4) 最近1か月以内に戸籍の届出をした方はご記入ください。

届出の種類 () 届 だれの () 届出をした役所 ()

★相続などで必要な内容がわかっている場合はご記入ください。

今回は (明・大・昭・平・令 年 月 日生) が亡くなったことによる手続きで、 <input type="checkbox"/> 亡くなったことが分かる戸籍 () 通必要 <input type="checkbox"/> 亡くなった人について { 出生までさかのぼった戸籍が 各 () 通必要 (年 月 日 死亡) () から () までの戸籍が 各 () 通必要 <input type="checkbox"/> () と () の関係がわかる戸籍が 各 () 通必要 <input type="checkbox"/> その他 ()

戸籍証明書の郵送請求の手順

1. 交付請求書を記入します。

交付請求書に必要な事項を記入します。

※令和4年1月11日以降、戸籍の附票を請求する場合で、戸籍の表示(本籍・筆頭者)や在外選挙人等(該当の方のみ)の記載を希望される方は、してください。

2. 手数料を用意します。

ゆうちょ銀行(郵便局)で、手数料分の「定額小為替(ていがくこがわせ)」を購入します。

※発行日から6か月以内のもの

北区での証明書の手数料(1通あたり)

戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)、戸籍個人事項証明書(戸籍抄本)	450円
除籍全部事項証明書(除籍謄本)、改製原戸籍謄本	750円
戸籍附票・身分証明書・独身証明書・不在籍証明書	300円
受理証明書・届書記載事項証明書	350円

※手数料は、自治体により異なる場合がありますので、請求先自治体のHP等でご確認ください。

3. 本人確認書類を用意します。

請求する方の**氏名、現住所**が記載された本人確認ができる官公署発行の証明書(「運転免許証」、「健康保険証」、マイナンバーカード、「在留カード」、「特別永住者証明書」、「住民票」など)をコピーします。

裏面に現住所の記載があるときは、その部分もコピーしてください。

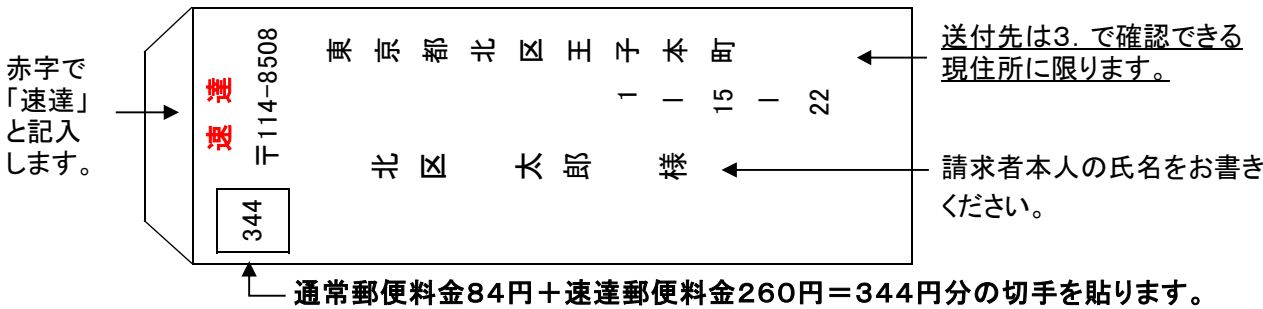
※請求する戸籍証明書によっては、親族関係を確認できる疎明資料(親子関係など)が必要となる場合があります。

4. 返信用封筒を用意します。

封筒に現住所、氏名を記入し、**84円切手**(目安:戸籍全部事項証明書1通分)を貼ります。多めに請求するときは、**94円切手・120円切手、140円切手**などを貼ってください。

速達郵便を希望する方は、上記の通常郵便料金に**速達料金260円**を足した額の切手を貼ってください。

例:速達郵便で請求する場合



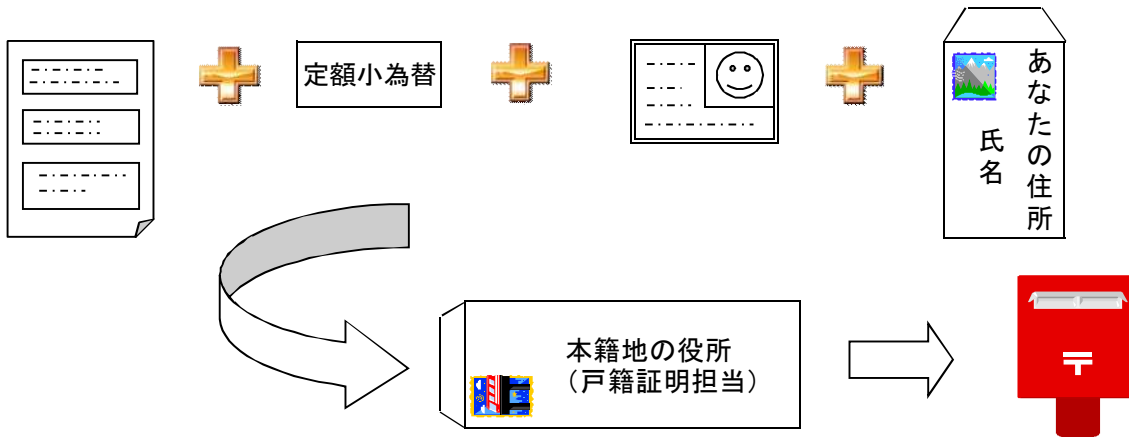
5. ①～④を封筒に入れ、ポストへ投函します。

①交付請求書

②手数料

③本人確認書類

④返信用封筒



※ ポストに投函してから証明書がお手元に届くまで、通常郵便で1週間から10日ほどかかります。お時間に余裕を持って請求してください。

〒114-8508 東京都北区王子本町一丁目15番22号
東京都北区役所 区民部戸籍住民課戸籍係 電話 03(3908)8710