

黒のボールペンで記入してください。

# 戸籍謄抄本等交付申請書

市区町村長 様

年 月 日

本籍	(必要な戸籍の本籍)
筆頭者氏名	(戸籍の最初に書いてある人の氏名)
必要とする人の氏名	(抄本・身分証明書・独身証明書・附票(個人)の場合に書いてください)

全部 (戸籍謄抄本)	通 (1通 450円)	身分証明書	通 (市区町村により異なります)
個人事項証明 (戸籍抄本)	通 (1通 450円)	独身証明書	通 (市区町村により異なります)
除籍謄本	通 (1通 750円)	戸籍の附票	全部 個人 通 通 (市区町村により異なります)
除籍抄本	通 (1通 750円)	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 必要 <input type="checkbox"/> 在外選挙登録地 必要	附票への記載が必要な住所があれば下欄にご記入ください。
改製原戸籍謄本	通 (昭和・平成) (1通 750円)	合計	通 円
改製原戸籍抄本	通 (昭和・平成) (1通 750円)		

申請者	住所	〒
	氏名(署名)	(ふりがな)
	証明が必要な方との関係	本人・夫・妻・子・父・母・祖父・祖母・孫 その他( )
	専門連絡のとれる電話番号	

## 請求理由 (使いみち)

★相続などで必要な戸籍の内容や期間がわかっている場合はご記入ください  
(例: 死亡日の記載のあるもの、兄弟全員の記載、出生から死亡までの戸籍など)

- ( )さんの(出生・結婚・転籍・( )・( )才)から  
(結婚・転籍・死亡・( )・( )才)までのものを( )セット
- ( )さんと( )さんの関係がわかるものを( )セット
- ( )

★最近2週間以内に戸籍の届出をされた場合はご記入ください

( )月( )日に( )市区町村役場に  
(出生・死亡・婚姻・離婚・転籍・( ))届を提出

その他

# 郵送による戸籍の謄本・抄本等のとりよせかた

本籍のある市区町村役場の戸籍係に次のものを同封して申請してください。

## ① 申請書

裏面の申請書を記入してください。

## ② 手数料

郵便局で定額小為替を購入するか、現金書留でお送りください。

(市区町村により、定額小為替を扱っていない場合や、手数料が異なる場合がありますので、事前に本籍地の市区町村にお問合せください)

## ③ 本人確認書類のコピー

(申請者の氏名と住所を確認できる、顔写真付きマイナンバーカードや運転免許証などのコピー)

## ④ 返信用封筒と切手

(送付先の住所、氏名を記入して切手を貼ったもの)

## ⑤ 関係がわかる戸籍（コピーも可）

(申請者と証明が必要な方の関係がわかる戸籍をお送りください。 )  
(※ 栃木市の戸籍で関係がわかる方は必要ありません)

## 注意事項

1. 本籍、筆頭者が正しくないと交付できません。正確にご記入ください。
2. 申請者の住所（住民登録地）に送付します。
3. 郵便切手、収入印紙での納入はできません。
4. 戸籍に名前が載っていない方が申請する場合は、具体的な使い道と戸籍に記載されている方との関係をできるだけ詳しくご記入ください。
5. 戸籍の請求で期間や内容の指定がある場合は具体的にご記入ください。  
(例) ○○○の出生から死亡までの戸籍謄本を各1通ずつ。  
(例) △△△と口口口の子供3人がのる戸籍謄本を1通。
6. 相続で出生までさかのぼって戸籍を請求する場合などは手数料が確定できませんので為替を多めにお送りください。
7. 戸籍の申請の数が多い方は返信の郵便料金も変わりますので、切手も多めに同封してください。
8. 日数には余裕をもってご請求ください。お急ぎの方は速達をご利用ください。
9. 本人から委任されて第三者が申請する場合は、本人が自筆した委任状が必要です。
10. 偽りその他不正な手段により、戸籍の証明書を受けた者は、刑罰（30万円以下の罰金）が科されます。

※その他不明な点は本籍のある市区町村役場にお問合せください