

# 全部事項証明書・個人事項証明書等請求書

(請求先)

様

年 月 日

<b>本籍</b>			
筆頭者氏名 (戸籍のはじめに書かれている人)			
何が必要ですか？ (○を付けてください)		通数	抄本や身分証明のときは必要な方の名前を書いてください。
<input type="checkbox"/>	全部事項証明書(戸籍謄本)	通	
<input type="checkbox"/>	個人事項証明書(戸籍抄本)	通	➡
<input type="checkbox"/>	除籍謄本・除籍抄本(縦書き)	通	➡
<input type="checkbox"/>	除籍全部・個人事項証明書(横書き)	通	➡
<input type="checkbox"/>	改製原戸籍謄本・抄本	通	➡
<input type="checkbox"/>	戸籍の附票(全部・一部)	通	➡
<input type="checkbox"/>	身分証明	通	➡
<input type="checkbox"/>		通	➡

請求者	住所			
	氏名	印		
	生年月日	年	月	日
	日中連絡のとれる電話番号			
	本人・夫・妻・子・孫・父母・祖父母 その他( ) ➡ 使いみちを具体的に書いてください。			

戸籍全部事項証明・個人事項証明等

## 郵便請求の仕方

《用意するもの》

- ① 請求用紙 → 左の請求用紙を記入します。
- ② 手数料(定額小為替)

→ 郵便局で必要な金額分の定額小為替を購入してください。

証明の種類	金額 (1通につき)
全部事項証明(戸籍謄本)	450円
個人事項証明(戸籍抄本)	450円
除籍謄本・除籍抄本(縦書き)	750円
除籍全部・個人事項証明書(横書き)	750円
改製原戸籍謄本・抄本	750円
その他(戸籍の附票、身分証明等)	請求先にお問い合わせください

- ③ 返信用の封筒と切手

→ 封筒に返送先(請求者の方の住所)の住所と氏名を記入し、切手を貼ります。※お急ぎの場合は、速達料金を追加してください。

- ④ 請求者の身分証明書のコピー

→ 免許証・マイナンバーカード・旅券・住基カードなど顔写真入りの証明書のコピーが必要となります。顔写真入りの証明書がない方は、健康保険証と年金手帳など複数のコピーが必要となります。

➡ 以上4点を同封し、請求先の市区町村へ送付してください。

**!!ご注意ください!!**  
郵便の配達日数と役所での処理日数を要しますので、日数に余裕をもって請求して下さい。