

# 戸籍謄本・抄本等請求書（郵送用）

◆ 必要な証明書の種類 該当する証明書の口にチェックを入れ、通数を記入してください						手数料 (1通)		
<input type="checkbox"/>	戸籍	<input type="checkbox"/>	謄本	通	<input type="checkbox"/>	抄本	通	450円
<input type="checkbox"/>	除籍	<input type="checkbox"/>	謄本	通	<input type="checkbox"/>	抄本	通	750円
<input type="checkbox"/>	改製原戸籍	<input type="checkbox"/>	謄本	通	<input type="checkbox"/>	抄本	通	750円
<input type="checkbox"/>	戸籍附票	<input type="checkbox"/>	全部	通	<input type="checkbox"/>	抄本	通	350円
<input type="checkbox"/>	身分証明書（後見登記・破産宣告などを受けていない証明）						通	350円
<input type="checkbox"/>	独身証明書						通	350円

◆ 本籍地	番地
◆ 筆頭者	
◆ 抄本の場合、必要な人の氏名	
◆ 請求理由 (目的や提出先を記入してください)	旅券・資格取得・年金関係・相続・届書（婚姻届等） その他（ ）
※最近2週間以内に戸籍の届を出された方は、記入してください。	年 月 日 市区町村に提出 出生届・死亡届・婚姻届・その他（ ）

★相続などで、必要な内容がわかっている場合は記入してください。

今回、『 死亡者の ●（ ）から（ ）までの戸籍が 各（ ）通必要 ●（ ）と（ ） の関係がわかる戸籍が 各（ ）通必要
---

【請求者について記入してください】 ※裏面のご案内も併せてお読みください

◆住所	〒
◆氏名	生年月日 印 明・大・昭・平 年 月 日
◆筆頭者 からみた続柄	1. 本人・夫・妻・子・孫・父・母・祖父・祖母 2. その他（ ）
◆日中連絡先	自宅 ・ 職場 ・ 携帯 【電話番号】 — —
◆その他	

## 【戸籍等の郵送請求についてのご案内】

◆請求に必要なものは、全部で4点です。

① 戸籍等の請求書（裏面の用紙をご利用ください。）

内容を正確にご記入ください。（不備がありますと交付が遅れます。不明な点がある場合、お電話で確認をいたしますので、お電話番号を必ずご記入ください。）

② 手数料

手数料は郵便局の **定額小為替** または **現金書留** をご利用ください。  
収入印紙や切手では受付できません。

③ 返信用封筒

送付先は、原則本人の住民登録地です。

送付先を記入した封筒に、返信用切手を貼り同封してください。お急ぎの方は速達料金を追加してください。

郵便重量の関係上、多数の戸籍を請求される場合は大きめの封筒と余分の切手を同封してください。

④ 請求者の本人確認書類の写し

請求される方の本人及び送付先確認のため、運転免許証・健康保険証等の写しを同封してください。公的機関が発行したもので、本人の現住所が記載されているものに限りま  
す。裏面に現住所が記載されている場合は、裏面のコピーも必要です。（ただし、パスポート、マイナンバー通知カードは不可）

本人確認ができない場合は、戸籍謄抄本等を交付できない場合があります。

◆請求者について

本人・配偶者・直系親族以外の方からの請求の場合や、直系親族であることが鳴門市で確認できない場合は、戸籍謄抄本等を交付できない場合があります。

直系親族であっても、鳴門市で関係が確認できない場合は、関係が確認できる戸籍等のコピーを必ず同封してください。

代理人の方が請求される場合は、委任状を同封してください。

◆ご不明な点がございましたら、下記まで事前にお問い合わせの上、ご請求ください。

鳴門市役所市民課  
〒772-8501  
鳴門市撫養町南浜字東浜170  
TEL : 088-684-1202  
FAX : 088-685-1136

