

◆郵送用

戸籍謄抄本等交付請求書

同封の定額小為替

円

記入例を参考に漏れのないよう記入してください

宛先 _____ 長

① どの証明

本籍	戸籍を請求する場合は、必要な戸籍の本籍と筆頭者を正確に記入 本籍：戸籍がある場所 筆頭者：戸籍の最初に記載されている方	
筆頭者	個人事項証明や抄本の請求 または特に記載が必要な方がいる場合は記入	年月日 <input type="checkbox"/> 不明な場合は記入不要
記載が必要な方	<input type="checkbox"/> 筆頭者と同じ	必要な範囲 <input checked="" type="checkbox"/> 出生から死亡まで (2セット) の記載があるもの <input type="checkbox"/>
除籍	<input type="checkbox"/> 個人事項証明 (750円) <input type="checkbox"/> 謄本 / <input type="checkbox"/> 抄本 (750円)	通身分証明書 (400円) 通 通 独身証明書 (400円) 通
改製原	<input type="checkbox"/> 謄本 / <input type="checkbox"/> 抄本 (750円)	通
(除) 附票	<input type="checkbox"/> 一部証明 (400円) 記載項目 <input type="checkbox"/> 戸籍情報 (本籍・筆頭者) <input type="checkbox"/> 在外選挙人	通

「身分証明書」、「独身証明書」は証明が必要な方を記入 ※「筆頭者」は記入不要です

条件を指定する場合の請求方法
例えば、出生から死亡まで等の連続した戸籍が必要な場合は、次のように記入
・「記載が必要な方」に対象者を記入
または「 筆頭者と同じ」に✓
・「必要な範囲」を例のように記入
※このように条件を指定した請求の場合は、請求を受けてから市で条件に該当する戸籍を検索するため、事前に通数および金額を明らかにすることができません。そのため、通数の記入は不要です。

※この交付請求書の手数料の表記は青梅市に請求をする場合の金額です。

② 請求する方はどなたですか (該当する項目に✓をし、必要事項を記入してください)

①の「記載が必要な方」との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 直系親族 (続柄: _____) ⇒ 記入項目【①～④】 ※直系親族の場合は、その事実を証明してください。 <input type="checkbox"/> 代理人 (<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 後見人) ※委任状・登記事項証明書等を添付してください。 <input type="checkbox"/> その他 (関係: _____) ⇒ 記入項目【①～④】 ※関係を確認できる戸籍・契約書等を同封してください。	<input type="checkbox"/> 直系 <input type="checkbox"/> 続柄 <input type="checkbox"/> 委任者 (_____)
③住所	②電話番号 (_____)	平日 8時30分から17時までの間で連絡が取れる電話番号を記入
⑤利用の目的	④ 例: 「年金事務所」だけでなく「〇〇年金事務所」と具体的に記入	の目的で _____ へ提出するため

① 法人等の場合は、実際に請求事務を行う担当者の方を請求者として記入

③ 請求者 (法人等) はどちらですか

法人名 代表者名 所在地 電話番号	代表者印
----------------------------	------

原則、同封の添付書類はすべて返却します。破棄を希望する場合は、下のにチェックをしてください。

私は添付書類の破棄を希望します

※プライバシーの侵害等につながるような不当な請求には応じられません。
 ※偽りその他不正な手段によって交付を受けた場合は、30万円以下の罰金に処せられます。
 ※手数料、請求方法等は市区町村によって異なる場合があるため、請求先にご確認ください。

戸籍謄本等の郵送請求方法

下記の1～5をまとめて入れて本籍地宛に請求してください。

1 交付請求書



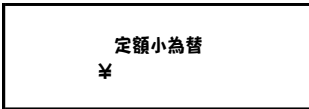
表面に必要事項をご記入ください。
日中連絡可能な電話番号の記入をお願いします。
★本人または直系親族以外の戸籍等の請求の場合（第三者請求）
利用の目的と提出先を記入してください。
★法人が請求者の場合
氏名欄に社判を押印してください。

2 本人確認書類



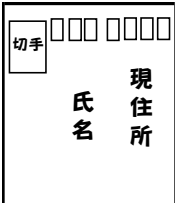
請求する方の本人確認書類のコピーが必要です。
公的機関の発行した有効期限内の本人確認書類で、顔写真のあるものは1点、顔写真のないものは2点必要です。
1点：運転免許証、マイナンバーカード等
2点：各保険証等
※送付先の住所が確認できるものが必要です。

3 手数料(定額小為替)



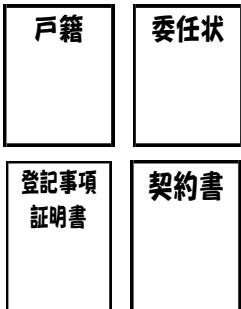
郵便局で手数料分の定額小為替を購入してください。
出生～死亡までの戸籍などの請求の場合には多めにお入れください。余った場合はお返しします。
※発行から6か月以内のものを使用してください。
※小為替には何も記入しないでください。

4 返信用封筒

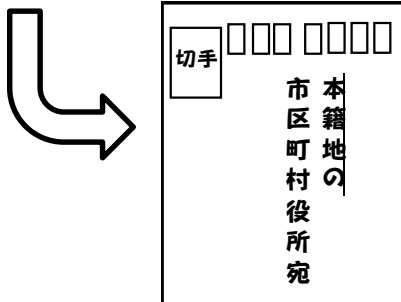


封筒に請求者の住所・氏名を記入し、切手を貼ってください。
速達等をご希望の場合、その分の切手も併せて貼ってください。
切手がいくらになるかわからない場合は封筒に貼らず、多めに同封してください。余った場合はお返しします。
※個人の方からのご請求の場合、返送先は請求者の住所（住民登録地）のみとなります。

5 その他



★請求する方が記載されていない戸籍等の請求の場合
親子、夫婦等の関係のわかる戸籍等が必要です。
★代理人の場合
委任状（原本）が必要です。
★後見人等の場合
登記事項証明書（原本）が必要です。
★第三者請求の場合
疎明資料（戸籍、登記事項証明書、契約書等）が必要です。
※詳しくは請求先の市区町村にご確認ください。



ポストへ投函

青梅市宛に送付する場合の送付先

郵便番号：198-8701
住所：東京都青梅市東青梅1丁目11番地の1
宛先：青梅市役所市民課

以上は青梅市に郵送請求をしていただく際の必要書類です。
手数料を含め、詳しくは請求先の市区町村にご確認ください。