

# 戸籍謄抄本等送付依頼書

高崎市長 宛

年 月 日

<b>必要な戸籍</b>	【本籍】 高崎市			丁目	番 番地									
	【筆頭者の氏名・生年月日】 (筆頭者は亡くなられても変わりません。生年月日が不明な場合は空欄で結構です。) 明・大・昭・平・令 年 月 日生													
<b>必要なもの</b>		手数料	全部事項証明 (謄本)		個人事項証明 (抄本)									
	戸籍	450円	通		通									
	除籍	750円	通		通									
	改製原戸籍	750円	通		通									
	戸籍の附票	300円 ★	市町村名 ( ) から ( ) までの住所		通									
	その他戸籍に関する証明	★	<input type="checkbox"/> 身分証明書 …… 300円 <input type="checkbox"/> 独身証明書 …… 300円 <input type="checkbox"/> 受理証明書 (届出種類: ) …… 350円 <input type="checkbox"/> その他 ( ) …… お問合せください <small>*本人以外の方は請求できません。代理人が請求される場合は委任状が必要です。</small>			通								
個人事項証明書(抄本)、その他戸籍に関する証明書の場合、どなたのものが必要ですか? 【氏名・生年月日】 明・大・昭・平・令 年 月 日生														
最近1カ月以内に戸籍の届出をされた方は、届出の種類・届出年月日・届出をした市区町村名をお書きください。 〔 〕届を 年 月 日に〔 〕役所へ提出														
<b>請求の理由</b>	<input type="checkbox"/> 戸籍届出添付用 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 裁判 <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に ) <input type="checkbox"/> 相続(必要な内容がわかっている場合は記入してください。) 〔亡くなられた方の氏名: 〕に係る相続手続きで、 ◎亡くなられた方の <table style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 100px;">■死亡の記載のあるものが</td> <td style="width: 100px;">_____</td> <td style="width: 100px;">通必要</td> </tr> <tr> <td>■( )歳から( )歳までのものが</td> <td>各 _____</td> <td>通必要</td> </tr> <tr> <td>■出生までさかのぼったものが</td> <td>各 _____</td> <td>通必要</td> </tr> </table> ◎〔 〕と〔 〕の関係がわかるものが _____ 通必要					■死亡の記載のあるものが	_____	通必要	■( )歳から( )歳までのものが	各 _____	通必要	■出生までさかのぼったものが	各 _____	通必要
■死亡の記載のあるものが	_____	通必要												
■( )歳から( )歳までのものが	各 _____	通必要												
■出生までさかのぼったものが	各 _____	通必要												
<b>請求者</b>	住所 〒													
	氏名	<small>自署があれば 押印は不要です</small>	生年月日 大・昭・平・令 年 月 日											
	電話番号(昼間連絡のとれるところ) ( ) —													
	必要な戸籍に記載されている人との関係 本人・配偶者・子・孫・父母・祖父母・その他( )													

※手数料についての注意: ★のあるものは市区町村により手数料が異なります。あらかじめ請求先の市区町村へ電話等によりご確認をお願いします。

# 戸籍請求の手引き

## 1 請求先

本籍地の市区町村役場戸籍証明担当部署へ郵送で請求してください（受理証明書は届出地へ）。

## 2 請求に必要なものについて

### (1) 請求書

請求書の様式は問いません。請求書用紙または便箋などに下記の必要事項を記入してください。

- ① 請求者の住所、氏名、押印（氏名が自署してあれば不要）、電話番号（平日の日中に連絡のとれる番号）  
※不明点や料金不足など、こちらから確認のご連絡をすることがあります。連絡がつかないと証明書をお送りできませんので、必ず連絡先を明記してください。
- ② 必要な証明の本籍、筆頭者（戸籍の最初に名前が記載されている人）、個人事項証明書（抄本）であれば該当者、種類、通数  
※種類などが不明の場合は、必要としている記載内容について詳しくお書きください。  
(例：「亡くなった父 ○○太郎(昭和○年○月○日生まれ)の、出生から死亡までの戸籍を各○通」)
- ③ 請求者と必要な証明に記載されている人との関係  
※記載されている本人、その直系尊卑属、本人の配偶者以外からの請求には委任状が必要なことがあります。（「身分証明書」は本人以外請求できません。代理人の場合は必ず委任状が必要です。）
- ④ 請求理由（使いみち、提出先など）

### (2) 本人確認書類、関係証明書類

- ・ 運転免許証、個人番号カード（マイナンバーカード）、在留カード、健康保険証など公官署発行で有効期限内のもののコピーを同封してください。身分証明書、資格証等をお持ちでない場合はあらかじめご確認ください（027-321-1233）。
- ・ 請求者が除籍もしくは記載されていない戸籍を請求される場合、記載されている方とのご関係がわかる戸籍謄抄本のコピーを同封してください。

### (3) 手数料

- ・ 郵便局で必要通数分の「定額小為替」を購入して同封してください。高崎市では現金書留でも受け付けています（切手や収入印紙等は不可）。
  - ・ 相続などで合計通数が不明の場合は、多めに手数料のご用意をお願いします（目安 3,000 円程度）。不足料金が発生した場合には追加で手数料を送付していただく必要があります。余った料金については定額小為替でお返しします（郵便局で換金できます）。
- ※ 定額小為替には何も記入しないでください。  
※ 定額小為替の購入には別途手数料がかかります。詳しくは、郵便局窓口でお尋ねください。

### (4) 返信用封筒

- ・ 宛先（住民登録している住所）を書いて、送料分の切手を貼った封筒を同封してください。高崎市の場合、切手料金が不足した場合は不足分受取人払いでお送りしています。
- ・ ご請求をいただいてから証明書がお手元に届くまで、概ね 1 週間程度かかります。お急ぎの場合には、往信・返信ともに「速達」扱いでご請求ください。

以上、(1)(2)(3)(4)を封筒に同封のうえ下記宛てに送付してください。

#### 【郵送先】

〒370-8501

群馬県高崎市高松町35番地1

高崎市役所 市民課 証明担当 宛て