

戸籍に関する証明書の請求書

(郵送請求用)

令和 年 月 日

本籍	丁目	番・番地
筆頭者	フリガナ	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和
(戸籍の最初に書かれている方)		年 月 日生
約1か月以内に戸籍の届出をされた方はご記入ください	月 日ごろ () 届を ()	役所に届出済

証明書の種類	手数料	通数	証明書の種類	必要な方の名	手数料	通数
1 戸籍謄本 (戸籍全部事項証明)	450円	通	2 戸籍抄本 (戸籍個人事項証明)		450円	通
3 除籍謄本 (除籍全部事項証明)	750円	通	4 除籍抄本 (除籍個人事項証明)		750円	通
5 改製原戸籍謄本	750円	通	6 改製原戸籍抄本		750円	通
7 附票の写し (全部)	※300円	通	8 附票の写し (一部)		※300円	通
附票の除票の写し (全部)	※300円	通	附票の除票の写し (一部)		※300円	通
改製原附票の写し (全部)	※300円	通	改製原附票の写し (一部)		※300円	通
「本籍」「筆頭者」の記載を希望される方はチェックを入れてください → <input type="checkbox"/>			附票で証明したい特定の住所がある場合はお書きください → ()			
9 受理証明書	350円	通	10 身分証明書		※300円	通
「 年 月 日届出			本人以外の方が請求する場合は委任状が必要です			
11 届書の記載事項証明	350円	通	12 戸籍一部事項証明		450円	通
「 年 月 日届出			13 不在籍証明書		※300円	通
使いみちを下の「請求理由」の欄にお書きください			14 その他証明書		※300円	通
証明したい事項 (誰の何を証明したいか) 例: 父の死亡と請求者が父の子であること 「			」			

戸籍証明書は本籍地の市区町村役所で発行いたします。届出に関する証明書は受理地または法務局で発行いたします。また、※印の手数料は「練馬区」の手数料です。詳しくは請求先の市区町村役所へご確認ください。

請求者	住所は現住所をご記入ください。	
	住所 〒 -	
	氏名	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和
	フリガナ	年 月 日生
電話番号 - -		メールアドレス (海外から請求の場合)
筆頭者からみて <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 夫・妻 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> 配偶者の父母・祖父母 <input type="checkbox"/> その他 ()		

請求者の本人確認ができる書類 (住所が記載されているもの) のコピーを同封してください。

運転免許証 健康保険証 個人番号カード 住民基本台帳カード 在留カード 住民票

請求理由	<input type="checkbox"/> 年金手続き ※手数料はかかりません。「公的年金専用」と表示しますので年金基金等の場合は選択しないでください。 <input type="checkbox"/> 国民年金 <input type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 共済年金 () 提出先 ()
	<input type="checkbox"/> パスポートの申請手続きのため <input type="checkbox"/> () の手続きのため () へ提出 <input type="checkbox"/> () が死亡したことによる相続手続き <input type="checkbox"/> () から () までのものが各 () 通 <input type="checkbox"/> 出生までさかのぼったものが各 () 通

戸籍謄本・抄本等の郵送請求の方法

- 戸籍証明書は、**本籍地の市区町村役所の戸籍担当係**にご請求してください。
(なお、受理証明は受理地(届出した市区町村)、届書の記載事項証明は受理地または本籍地(または場合により法務局)にご請求ください。)
- 請求に必要な書類や手数料、返送までの所要時間は市区町村により異なる場合があります。本請求書を用いて他の市区町村にご請求いただく際には、**事前に請求先の市区町村役所の戸籍担当係へお問い合わせください。**
- 以下では、練馬区にご請求される場合にご用意いただきたいものをご案内します。

ご請求の際に必要なものは以下の4点です

① 請求書

- ・裏面が請求書です。必要事項をみれなく記入してください。
- ・請求書氏名欄は自署してください。

② 手数料

- ・定額小為替・普通為替(※ゆうちょ銀行で入手できます)、あるいは現金書留のいずれかでお送りいただきます。手数料が不明の場合は多めに送ってください。お釣りは定額小為替にてお返しいたします。

③ 返信用封筒

- ・返送先(請求者の現住所地)を記入してください。
- ・返送先は現住所地に限ります。
- ・返信用切手を貼付してください。定型郵便料金は84円ですが、定形外や通数が多い場合は余分に切手を同封してください。
- ・速達や書留等をご希望の場合には、その金額分の切手を貼付し、返信用封筒に明記してください。

④ 請求者の本人確認ができる書類(住所が記載されているもの)

- ・運転免許証、個人番号カード、住民基本台帳カード、健康保険証等のコピー
- ・直系血族の方の戸籍を請求する場合は、その方との関係がわかる戸籍謄本のコピーなど
(コピーはお返ししません。ご了承ください。)

- ※ 請求内容により上記①～④に加えてその他の資料が必要となる場合がございます。
- ※ ポストに投函してからお手元に届くまで10日前後かかります。お急ぎの場合は「速達」や「レターパック」などをご利用ください。

<マイナンバーカードをお持ちの方へ>

全国のコンビニでも戸籍の発行(現在のご自分の戸籍謄本・抄本に限ります)が可能です。

※練馬区外に在住の方は利用登録完了後に発行できます。

コンビニ交付についてはこちら



(戸籍に関するお問い合わせ)

練馬区役所 戸籍住民課 戸籍第一係
〒176-8501 東京都練馬区豊玉北 6-12-1
TEL 03-5984-4530