

戸籍謄抄本等申請書（郵送請求用）

久喜市長 あて

令和 年 月 日

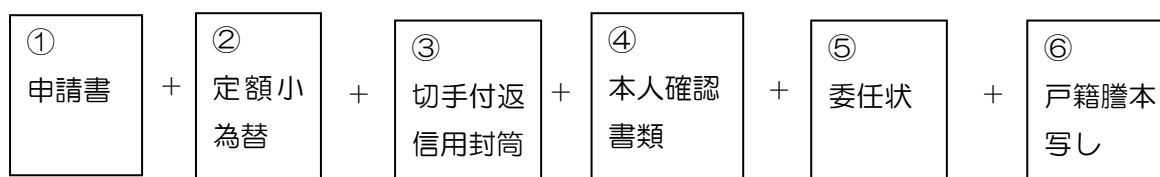
申 請 者	住 所			
	氏 名		生年月日	年 月 日
	電話番号	自宅・携帯 勤務先 ※日中に連絡の取れる 電話番号をご記入ください		

必要な証明書の本籍地 （住民票の場合は住所）			
筆頭者（世帯主）氏名		※筆頭者：戸籍の最初に記載されている者の氏名	
最近１ヶ月以内に戸籍の届出をした場合は、ご記入ください 令和 年 月 日 婚姻・離婚・出生・死亡・（ ） 届を 市区町村へ提出			
必要な証明書（謄本、抄本の選択）	通数	戸籍抄本、住民票等については、必要な方の氏名をカッコ内ご記入ください。	手数料 （久喜市の場合）
戸籍謄本（全部事項証明）	通		450円
戸籍抄本（個人事項証明）	通		
除籍 謄本・抄本	通	（必要な方の氏名： ）	750円
改製原戸籍 謄本・抄本	通	（必要な方の氏名： ）	
戸籍の附票	通	全部 一部 （ ） 本籍・筆頭者（要・不要）	300円
身分証明書	通	※ 本人申請のみ	
住民票（除票）の写し	通	世帯全員 世帯一部 （ ） 本籍（要・不要） 続柄（要・不要）	
その他（ ）	通		問合せください
申請者と必要な方との関係 （申請者からみてください）	本人・配偶者・父母・祖父母・子・孫・その他 その他の場合は具体的に（ ）		
使いみちや提出先等 （具体的にご記入ください）	（例１）パスポート申請するために、パスポートセンターへ提出 （例２）相続による〇〇の出生～死亡（転籍）まで （例３）〇〇の訴えにより、裁判所に提出		

※ 郵送請求の方法については、裏面をご参照ください

戸籍の謄本や抄本を郵送で請求する方法

- 1 申請書の必要事項を、すべてはっきりとお書きください。
- 2 手数料分定額小為替もしくは現金書留をご用意ください。（切手、収入印紙等ではお取り扱いできません）
定額小為替には何も記載せず、未記入のまま同封してください。
- 3 返信用の封筒をご用意ください。
封筒の表には、請求者の住所、氏名をご記入の上、切手をお貼りください。
なお、次のことにご注意ください。
 - ① ご請求枚数が多いときは、切手を多めにお貼りいただくか、同封してください。
（不足が生じた場合には、「不足料金受取人払い」とします）
 - ② 簡易書留、特定記録を希望される場合は、その料金分の切手をお貼りください。
（不足していた場合、お送りすることができません）
- 4 請求される方の、ご本人確認ができる書類のコピーを同封してください。
送付先の住所が記載してある運転免許証、マイナンバーカード（個人番号は隠してください）、写真付き住民基本台帳カード、資格確認書等。
- 5 代理請求の場合は、本人直筆の委任状を同封してください。
- 6 直系親族の方で、申請者が請求している戸籍に記載されていない場合には、直系親族が確認できる戸籍謄本等のコピーを同封してください。



以上、①～⑥の4点から5点を封筒に入れ、久喜市役所市民課（総合窓口）（〒346-8501 埼玉県久喜市下早見85-3）あてにご請求ください。

※請求にあたってはご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。

お問い合わせ先：0480-22-1111（代表） 市民課（総合窓口）郵送担当