

戸籍謄本・戸籍抄本等の交付請求

▼ 第三者が請求する場合

- (※) 「第三者」とは、自己の権利・義務を履行する必要がある方（債権者等）や行政機関へ提出する方、特定事務受任者（弁護士、司法書士、土地家屋調査士、税理士、社会保険労務士、弁理士、海事代理士又は行政書士）等のことです。

注意事項

- 本籍地が島本町にある間の戸籍の謄抄本等を郵送で交付請求するための手続です（他市町村にある戸籍を請求することはできません）。
- 法改正により、戸籍の附票の除票の保存期間が5年から150年に延長されましたが、基準日（平成26年6月20日）において、すでに保存期間を経過しているものは交付できませんので留意してください。
- キャッシュレス決済申請を利用される場合は、先にキャッシュレス決済申請手続を済ませてから、以下「請求に必要なもの」に記載のある書類を郵送してください。
- プライバシーの侵害につながるような、不当な目的による請求には応じられません。

請求できるかた

- 必要な戸籍に記載されているかた等以外のかたが戸籍謄本等を請求する場合、次の場合に限られます。

- ① 自己の権利を行使し、又は自己の義務を履行するために必要がある場合
- ② 国又は地方公共団体の機関に提出する必要がある場合
- ③ その他戸籍の記載事項を利用する正当な理由がある場合

(例)

- 債権者（金融機関、不動産賃貸事業者、個人等）が金〇〇万円を貸し付けたが、債務者（お金を借りた者）が弁済期日までに死亡し、債権回収（貸した金の返還）を求めするために戸籍により相続人の特定を行う必要がある場合
- 相続人が被相続人の遺産についての遺産分割調停の申立の際に、被相続人が記載されている戸籍謄本等を裁判所へ提出する必要がある場合
- 成年後見人が、成年被後見人が無くなった後、遺品を相続人である遺族に渡すため、成年被後見人の相続人を特定する必要がある場合

請求に必要なもの

① 戸籍謄本・抄本等交付請求書（郵送請求用）

● 「請求者」欄について

→ 法人の名称、所在地、代表者の役職・氏名、法人印又は代表者印（必ず押印してください）並びに現に請求の任に当たっている方が代表者ではない場合は、担当者の氏名、電話番号（日中連絡が取れる連絡先）を記入してください。

● 「使用目的」欄について

→ 「債権回収・保全のため」等、抽象的な記述でなく上記「証明書交付要件」のように、具体的な請求事由を記入してください。記入内容によっては交付できないことがあります。

- 請求書の必要事項等が漏れている場合は、交付できない場合もありますので留意してください

い。

- キャッシュレス決済申請を利用される場合は、先にキャッシュレス決済申請手続を進めてください。
- キャッシュレス決済申請を利用される場合は、請求書の右上に**請求番号**を必ず記入してください（**請求番号**は、キャッシュレス決済申請後の受信メールで確認することができます）。
- 特定事務受任者の方が職務上請求書を用いて請求する場合についても、請求書の右上に**請求番号**を必ず記入してください

② 定額小為替（キャッシュレス決済申請の場合、同封は不要です。）

※ **令和8年9月19日以降に郵送される請求書等については、定額小為替が利用できなくなりますので、必ずキャッシュレス決済申請をご利用ください。**

島本町における手数料は次のとおりです。

証明書の種類	1 通当たりの手数料額
戸籍謄本（全部事項証明）	4 5 0 円
戸籍抄本（個人事項証明）	
除籍謄本（全部事項証明）	7 5 0 円
除籍抄本（個人事項証明）	
原戸籍謄本	
原戸籍抄本	
戸籍の附票	3 0 0 円
身分証明書	3 0 0 円
独身証明書	3 0 0 円
受理証明書	3 5 0 円
届書の記載事項証明	3 5 0 円
不在籍・廃棄済証明	3 0 0 円

※上質紙の場合は、1，4 0 0 円

● キャッシュレス決済申請を利用する場合

→ クレジットカード、PayPay（ペイペイ）またはPay-easy（ペイジー）でのお支払いとなります（決済金額が確定した旨のメールが届きましたら決済処理をお願いします。）。

● キャッシュレス決済申請を利用しない場合

※ **令和8年9月18日（消印有効）までに請求書等を郵送される場合は、利用可能です。**

→ **郵便局定額小為替を郵便局でお求めのうえ、請求書等と併せて郵送してください（令和8年9月19日以降に請求書等を郵送される場合は、キャッシュレス決済申請をご利用ください）。**

③ 返信用封筒

- 返送先の住所・氏名を記入し、切手を貼付のうえ、同封してください。
- お急ぎの場合は速達料金分の切手を貼付し、朱書きで「速達」と明記してください。
- 証明書の重さが、貼られた切手の料金分を超過すると判断した場合、「不足分受取人払」印を押印して送付します。
- 返信先は請求者の住民登録地（住民票に記載されている現住所）になります。

- 住民登録地以外へ送付をご希望の場合は、追加資料が必要になりますので、事前にお問い合わせください（必ずしも希望に沿った対応ができるわけではありません）。

④ 請求者の本人確認書類の写し

- マイナンバー（個人番号）カードや運転免許証、資格確認書等の現住所地・氏名・生年月日が記載されたもののコピーを同封してください。
- 資格確認書の写しを郵送される場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号にマスキングを施した状態のものを同封してください。

⑤ 権限確認書類

- 法人の代表者が請求する場合は、登記事項証明書等代表者の資格が確認できるものを同封してください。
- 代表者以外のかたの場合は、社名の記載のある社員証の写しや代表者が作成した委任状、在籍証明書等を同封してください。
- 法人等の主たる事務所（本店・支店・営業所・事業所を含む）の所在地が確認できる書類の写し（事業所の所在地の記載があり、請求書に記載された事業所所在地と返送先住所が同一であるものに限ります。住民票の返送先が本社と異なる場合には、返送先の住所の住所情報などがわかる書類）を同封してください。

⑥ 疎明資料

- 請求書に記入した使用目的の根拠となる書類を同封してください。

（例）

- 債権発生原因である契約書の写し
- 宛先不明等で返送された封筒の写し
- 金銭消費貸借契約書やローン申込書などの写し
- 契約締結時と社名に変更があった場合は、登記事項証明書（社名変更や合併等の記載がある書類）の写し
- 債権譲渡又は委託契約がある場合は、その契約書の写し

※ 特定事務受任者として請求する場合は、①～⑤に該当する書類を郵送してください。

<郵送先>

- 請求書等の郵送先は次のとおりです。
〒618-8570 大阪府三島郡島本町桜井二丁目1番1号
島本町役場 住民課 戸籍担当 宛