

【請求方法】

戸籍謄本・戸籍抄本等の交付請求

＜本人等（本人の配偶者、直系尊属、直系卑属（これらの方の代理人等を含む。）＞

（※）「代理人等」とは、成年後見人や委任状による委任を受けた方のことです。

- ・ 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。

請求できる方

- ① 必要な戸籍に記載されている方
- ② ①の配偶者
- ③ 直系尊属・卑属（①及び②の父母や子、孫）
- ④ 法定代理人（成年後見人等の方）
 - ➡ 後見の登記事項証明書等の代理権が確認できる書類が必要です。
- ⑤ 任意代理人（①～③から委任状により委任を受けた方）
 - ➡ ①～③からの委任状が必要です。
- ⑥ その他
 - ➡ お亡くなりになった等で除籍になっている方の戸籍が必要な場合に、当該者に存命の父母や配偶者、子等がおらず、委任状を用意することができないときは、事前にお問い合わせください。

請求に必要なもの

※ 詳しくは、別紙【詳細】を確認してください。

- ① 戸籍謄本・抄本等交付請求書（郵送請求用）＜本人等＞
 - ・ 「使用目的」欄について
 - ➡ 上記「請求できる方」の⑥が請求する場合は、使用目的を具体的に記入してください。記入内容によっては交付できないことがあります。
- ② 定額小為替（キャッシュレス決済申請をする場合、同封は不要です。）
 - ※ 令和8年3月20日以降に請求書等を郵送する場合は、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
- ④ 本人確認書類の写し
- ⑤ 委任状等（上記「請求できる方」の①～③以外からの請求の場合のみ）
 - ・ 上記「請求できる方」の④が請求する場合は、登記事項証明等が必要です。
 - ・ 上記「請求できる方」の⑤が請求する場合は、委任状が必要です。
 - ・ 上記「請求できる方」の⑥が請求する場合は、事前にお問い合わせください。

注意事項

- ・ キャッシュレス決済申請を利用する場合は、請求書の右上に請求番号を必ず記入してください。

【詳細】

＜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。
- ・ 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。）。

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3月20日以降は、定額小為替が利用できなくなります。

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される場合
 - ➡ クレジットカード又はPayPayでの支払いとなります（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3月19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3月20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 その他

- ・ 任意代理人（本人又は配偶者、その父母や子の委任状により委任した方）が請求する場合は、**依頼する方（委任者）が自署した委任状**を同封したうえで、受任者（任意代理人）にお渡しください（委任者が自署できない場合は、事前にお問い合わせください。）。
- ・ 成年後見人等の法定代理人が請求する場合は、登記事項証明書等の書類を同封してください。
- ・ 黒ボールペン等で記入してください（消えるボールペンは使用不可）。

<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 戸籍係 宛

<注意事項>

- ・ 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。ただし、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。
- ・ 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。

【請求様式】

請求番号：

※ キャッシュレス決済申請の場合のみ、請求番号を記入してください。

戸籍謄本・抄本等交付請求書（郵送請求用）

市区町村長様				令和 年 月 日			
請 求 者	住 所	〒					
	フリガナ				生年月日	大・昭・平・令	
	氏 名					年 月 日	
	日中に連絡のつく電話番号		— —				
	筆頭者との続柄		本人・配偶者・子・孫・父母・祖父母 その他（ ）				
本 籍							
筆頭者氏名	生年月日 大・昭・平・令 年 月 日						
使 用 目 的 (※1)	のために へ提出						
必要な書類	戸 籍	謄本（全部事項証明）					通
		抄本（個人事項証明） 必要な方の氏名 （ ）					通
	除 籍	謄本（全部事項証明）					通
		抄本（個人事項証明） 必要な方の氏名 （ ）					通
	改製原戸籍	謄本					通
		抄本 必要な方の氏名 （ ）					通
	戸籍の附票	謄本（全部証明書）					通
		抄本（一部証明書） 必要な方の氏名 （ ）					通
		※以下の項目は原則記載省略となります。必要な場合は☑をご記入ください。 ◆本籍・筆頭者氏名の記載が <input type="checkbox"/> 必要 ◆住民票コードが <input type="checkbox"/> 必要 ◆在外選挙登録地の記載が <input type="checkbox"/> 必要（登録者のみ） ※ 戸籍の附票に記載が必要な住所があれば、ご記入ください。 必要な住所：					
	身分証明書	必要な方の氏名	（ ）			通	
	独身証明書	必要な方の氏名	（ ）			通	
	受理証明書	届出の種類	届	届出年月日	年 月 日	通	
届書の記載事項証明	届出の種類	届	届出年月日	年 月 日	通		
不在籍・廃棄済証明						通	
連 絡 事 項							

(※1) 「使用目的」欄について
・ 本人等以外の方が請求する場合は具体的にご記入ください。使用目的の内容によっては交付できないことがあります。