

消えるボールペンで書かないでください。

戸籍証明書等の郵送請求書

市区町 長宛て
町 村

令和 年 月 日

必要な戸籍等の表示	本籍			
	筆頭者の氏名 フリガナ 氏名		明治・大正 昭和・平成・令和 年 月 日生	
	個人事項証明（抄本）の場合、必要な方の氏名 フリガナ 氏名		明治・大正 昭和・平成・令和 年 月 日生	
何が必要ですか。必要なものにチェックをつけて、通数を記入してください。				
証明書の種類	<input type="checkbox"/> 戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）	通	<input type="checkbox"/> 戸籍個人事項証明書（戸籍抄本）	通
	<input type="checkbox"/> 改製原戸籍謄本	通	<input type="checkbox"/> 除籍謄本	通
	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票 ※必要な項目に○をしてください。 ○がなければ記載されません。 〔本籍・筆頭者 / 在外選挙人登録地〕	通	<input type="checkbox"/> 身分証明書 ※本人以外の請求は委任状が必要です。	通
	<input type="checkbox"/> 届出記載事項証明書 証明が必要な届()届 届出年月日(年 月 日)	通	<input type="checkbox"/> 独身証明書	通
	<input type="checkbox"/> 受理証明書 証明が必要な届()届 届出年月日(年 月 日)			通
	※請求理由を記載してください。			
<input type="checkbox"/> 不在籍証明書	通	<input type="checkbox"/> その他 ()	通	
請求者	住所 電話番号 ()			
	フリガナ 氏名		明治・大正 昭和・平成 年 月 日生	
	戸籍に記載されている方との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 直系尊属（父母・祖父母） <input type="checkbox"/> 配偶者（夫・妻） <input type="checkbox"/> 直系卑属（子・孫） 請求者が上記に該当しない場合には、請求理由を記載してください。		
請求理由	<input type="checkbox"/> 権利行使・義務履行のため →権利・義務の発生原因、内容とその権利行使又は義務履行のために戸籍の記載事項の確認を必要とする理由を詳細に記載してください。 <input type="checkbox"/> 国または地方公共団体の機関に提出するため →戸籍謄本等を提出する国または地方公共団体名を記載してください。また、その機関へ提出を必要とする理由も記載してください。 <input type="checkbox"/> その他 →戸籍の記載事項の利用目的、方法とその利用を必要とする理由を記載してください。 ()			

◆同封していただくもの

- 1 請求書
- 2 手数料（郵便局発行の定額小為替）
全部事項証明（戸籍謄本）、個人事項証明（戸籍抄本）…1通450円
改製原戸籍謄本、除籍謄本…1通750円
届出記載事項証明書、受理証明書…1通350円
戸籍の附票、身分証明書、その他の証明書…請求先の市区町村へお問い合わせください。
- 3 返信用封筒（住所・氏名を書いて、切手を貼ったもの）※返信先は現住所となります。出先への返信はできません。
- 4 請求者の本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、保険証（被保険者記号・番号等を復元できない程度にマスキングされたもの）等のコピー）
- 5 送付先の住所の証明（住所が印字されているもの）
返信用封筒の宛名に書かれているご住所が確認ができるような書類を同封してください。
4の身分証明書の写しに記載されている場合は不要です。

◆ご注意

- ・郵送請求の場合、配達の日数と市役所の処理日数が必要ですので、日数に余裕をもって請求してください。