

戸籍証明書等の交付申請書(郵便請求用)

市区町長 あて

年 月 日

必要な戸籍	本籍		
	フリガナ筆頭者	戸籍のはじめに書かれている人 生年月日(年 月 日)	必要な人 生年月日(年 月 日)

何が必要ですか		全部事項証明(謄本)	個人事項証明(抄本)	手数料
		戸籍	通 () のもの	通 () のもの
	除籍(改製原戸籍)	通 () のもの	通 () のもの	1通750円
	戸籍の附票	通 () のもの	通 () のもの	
	※必要な住所の履歴	住所() から住所() まで		
	※必要な記載事項	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> 在外選挙登録地		
	身分証明書	本人以外が請求する時は委任状が必要	名前 () のもの	通
	独身証明書	本人のみ請求可能	名前 () のもの	通
	その他 ()	通 () のもの	通 () のもの	通
	相続関係の戸籍請求 ()	(名前:) の死亡に伴う相続手続きで(名前:) の (出生・婚姻・転籍) から (死亡・婚姻・転籍) までの記載のある戸籍が () 部必要 ●数通に分かれる場合が多いので、手数料は (提出先:) 余裕をもってご請求ください。		
使用目的	相続・年金請求・パスポート申請・戸籍届出(婚姻届、転籍届など)・その他()			

最近、戸籍の届出をされた方	役所(場)へ令和 年 月 日に (出生・死亡・婚姻・離婚・転籍・その他)の戸籍届出をした。 ※送付までに日数がかかる場合があります
---------------	---

請求者	住所	※請求者の住民登録地を記載してください	
	フリガナ氏名	生年月日(T・S・H 年 月 日)	日中の連絡先番号(8:30~17:00) 家・会社() 携帯電話()

戸籍に記載されている方との関係	<input type="checkbox"/> 本人(戸籍に記載されている方) <input type="checkbox"/> 親族(戸籍に記載されている(名:)の(続柄:) <input type="checkbox"/> その他()
-----------------	---

★注意事項★

手数料は自治体によって違うので異なることがあるので直接お問い合わせください

- 謄本＝戸籍全部事項証明書(その戸籍<夫婦とその子ども>全員を複写したもの)
- 抄本＝戸籍個人事項証明書(その戸籍<夫婦とその子ども>の一人のみを複写したもの)
- 筆頭者＝結婚している人は夫または妻、未婚の人は父または母です。
- 戸籍を本人・直系以外の方が請求するときは委任状が必要です。

* 本人と偽ったり、その他不正な手段により交付を受けた場合は、30万円以下の過料に処せられます。

●詳しくは裏面の「郵便での戸籍証明書等の取り寄せ方法」をご覧ください

郵便での戸籍証明書等の取り寄せ方法

※戸籍(除籍)謄抄本、附票、身分証明書等は本籍地で発行します

《ご用意いただくもの》

- ① 戸籍証明書等の交付申請書(表面です)
必要事項をみれなく記入してください。
日中に連絡の取れる電話番号を**必ず記入してください**。申請内容に不明点や不備等がある場合、お電話をさせていただきます。
 - ② 手数料(市区町村によって異なることがあるので直接お問い合わせください)
定額小為替又は現金書留をお願いします。(郵便局等で購入できます。)
小為替におとところ、おなまえの記入の必要はありません。**無記名のまま同封してください**。
 - ③ 返信用封筒・・・請求者の住所、氏名を記入した切手を貼ったもの。
返送先は、原則住民登録地です。請求枚数が多いときは切手を余分に同封してください。
お急ぎの方は速達郵便(普通料金+速達料金)で請求してください。
 - ④ 本人確認資料・・・請求者本人を確認できる書類の写し(1点)
運転免許証、各種健康保険証、住民基本台帳カード、特別永住者証、障がい者手帳、官公署発行の免許証、許可証、資格証明書などで住所・氏名が記載されているもの
必ず、住所・氏名が確認できるようコピーしてください。
- ◎ 請求先に本籍がない方が、両親、祖父母の戸籍を請求される場合は、その方との続柄が判る戸籍のコピーが必要です。
- ◎ 代理人からの請求には委任状が必要です(委任者本人が記入、押印したもの)

【注意】郵便の配達日数と事務処理上、証明書がお手元に届くまでに一週間から10日間ほど要しますので**日数に余裕をもってご請求ください**。

《 詳しくは該当の役所(場)宛 お尋ねください 》

