

戸籍証明書等郵送請求書

市区町村長 様

令和 年 月 日

請求する人	住所	電話番号		
	(ふりがな) 氏名	生年月日 ⑩ 大・昭・平 年 月 日		
必要な戸籍	本籍			
	筆頭者氏名 (戸籍の最初に記載ある人)			
	抄本・個人事項証明・身分証明書の場合は必要な人の氏名			
戸籍に記載されている方との関係	<input type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 配偶者(夫又は妻)		
	<input type="checkbox"/> 直系尊属(父母又は祖父母)	<input type="checkbox"/> 直系卑属(子又は孫)		
請求者が上記に該当しない場合には、下記のいずれかにチェックをつけた上で、請求の理由を詳細に記載してください。				
請求の理由	<input type="checkbox"/> 権利行使・義務履行のため <input type="checkbox"/> 国又は地方公共団体の機関に提出するため <input type="checkbox"/> その他 ()			
必要な書類		謄本・全部事項証明	抄本・個人事項証明	手数料
	戸籍	通	通	1通 450円
	除籍	通	通	1通 750円
	改製原戸籍	通	通	1通 750円
	戸籍の附票	通	通	市区町村によって異なりますので確認してください。
	身分証明書	通	通	
交付手数料として 円(定額小為替)・返信用切手 円を同封します。				

◎ この用紙による請求方法

下記の①・②・③・④を同封し、郵送してください。

- ① 【戸籍証明書等郵送請求書】
- ② 【返信用封筒】 切手を貼付し(通常84円、速達だとプラス290円。通数により料金が加算される場合がありますので、ご注意ください。)あなたの「住所(郵便番号)」 「氏名」をはっきり記入してください。
- ③ 【交付手数料】 郵便局で必要な通数分の「定額小為替」を購入してください。
- ④ 【添付書類】 ○請求をする人の身分証明書のコピー(運転免許証、保険証等)
○必要な戸籍に記載されている人との関係がわかる資料
(つながりのわかる戸籍のコピーなど。請求をする人が戸籍に記載されている場合は、必要ありません。)

※ その他の注意事項は裏面に記載されています。

詳しくは、あなたの本籍地若しくは最寄りの市区町村の戸籍係にお問い合わせください。

請求に当たっての注意事項

- 1 請求の理由の記載について
 - (1) 権利の行使・義務の履行のために請求する場合
権利・義務の発生原因、内容とその権利行使また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。
 - (2) 国または地方公共団体の機関に提出する場合
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。
 - (3) その他の理由で請求する場合
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。
- 2 資料の提供について
請求書に記載された内容から請求の理由が明らかでない場合には、資料の提供を求めることがあります。
- 3 戸籍個人事項証明について
戸籍に記載されている方全員ではなく、一部の方についてのみ証明が必要な場合には、その方の個人事項証明をご利用ください。
- 4 戸籍一部事項証明について
戸籍に記載されている事項のうち、一部の事項について証明することで足りる場合には、戸籍一部事項証明をご利用ください。
- 5 本人確認資料について
窓口に来た方について、ご本人であることを確認できる書類の提示が必要です。
- 6 権限確認書類について
窓口に来た方が、請求者の代理人または使者である場合には、代理権限または使者の権限を証明する書類が必要です。
- 7 押印の可否について
交付請求書には、窓口に来た方の署名又は記名押印が必要です。
- 8 罰則
偽りその他不正な手段により、戸籍証明書等の交付を受けた者は、刑罰(30万円以下の罰金)が科されます。

※ ご不明な点があれば、窓口でおたずねください。