

戸籍証明書等の請求書

(郵送用)

(あて先) _____

令和 年 月 日

◆ 請求する方

住 所	〒 _____		
日中連絡がつく電話番号	(_____)		
ふりがな	_____		
氏 名	生年月日	明 大 昭 平 令 西	年 月 日

*法人の場合は社印または代表者の印が必要です。

◆ 必要な戸籍

本 籍	_____		
ふりがな	_____	ふりがな	_____
筆頭者氏名 <small>(戸籍の始めに 書かれている方)</small>	_____	必要な方 の氏名 <small>(抄本等の場合)</small>	<input type="checkbox"/> 筆頭者と同じ
生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日	生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日

◆ 必要な方と請求する方との関係(あてはまるものに ☒ をしてください)

<input type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 配偶者	<input type="checkbox"/> 父・母	<input type="checkbox"/> 祖父・祖母	<input type="checkbox"/> 子・孫	<input type="checkbox"/> 他(_____)
-----------------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------	------------------------------	-------------------------------------

*あてはまらない場合はお問い合わせください。請求の理由を詳しく記入する必要があります。

*申請する戸籍で関係の確認がとれない場合は、確認ができる資料を同封してください。

◆ 必要な証明書等(口に ☒ をし、通数を記入してください)

<input type="checkbox"/> 戸籍	全部事項証明書(戸籍謄本)	通	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票(全員 ・ 個人)	通
	個人事項証明書(戸籍抄本)	通	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票の除票(全員 ・ 個人)	通
<input type="checkbox"/> 除籍	全部事項証明書(除籍謄本)	通	●附票または附票の除票に記載が必要なものに <input checked="" type="checkbox"/> してください。 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者氏名 <input type="checkbox"/> 在外選挙人登録地	
	個人事項証明書(除籍抄本)	通	<input type="checkbox"/> 身分証明書 ※本人以外は委任状	通
<input type="checkbox"/> 改製原戸籍 謄本 ・ 抄本	通	<input type="checkbox"/> 受理証明書(_____ 届)	通	
<input type="checkbox"/> 戸籍(除籍)一部事項証明書 必要な事項(_____)	通	届出年月日(年 月 日)	<input type="checkbox"/> 届書記載事項証明書(_____ 届)	
<input type="checkbox"/> その他(_____)	通	届出年月日(年 月 日)	証書No. [_____]	

* 必要な証明書等に関して要望や説明があれば記入してください。

(※) 身分証明書は、本人以外が請求する場合、委任状が必要となります。

◆ 使用目的及び提出先

* 偽りその他不正な手段により交付を受けた場合は、30万円以下の罰金に処せられます。

* プライバシーの侵害等につながるような不当な請求には応じられません。

* 請求の際には、身分証明書の写し、返信用封筒、手数料(郵便定額小為替)を同封して下さい。

郵便による戸籍証明書等の請求方法

以下は野田市に請求する例です。市区町村により必要書類が異なる場合があります。
請求前にならず本籍のある市区町村にお問い合わせください。

◆ 用意するもの

① 請求書

必要事項を記入してください。

② 手数料(郵便定額小為替)

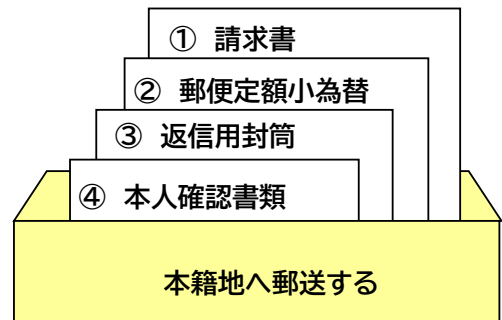
郵便局で購入してください。

③ 返信用封筒

返送先、氏名を記入し、切手を貼り付けてください。

④ 本人確認書類

氏名と住所または氏名と生年月日がわかるもののコピーを同封してください。



①から④を本籍のある市区町村に郵送してください

◆ ①請求書について

請求する方

住所、電話番号、氏名、生年月日を記入してください。

電話番号は日中連絡がとれるものを記入してください。

必要な戸籍

本籍、筆頭者氏名を記入してください。

ひとり分(抄本など)が必要な場合は、その方の氏名も記入してください。

必要な方との関係

本人、その配偶者、直系尊属、直系卑属以外の方が請求する場合は、委任状が必要となります。

必要な証明書等

必要な証明書の欄に必要通数を記入してください。

使用目的及び提出先

使いみちを具体的に記入してください。

◆ ②手数料について

郵便定額小為替を無記名で同封してください。

手数料は各市区町村により異なりますので、本籍地にお問い合わせください。

～野田市の例～

戸籍全部(個人)事項証明書	450円	戸籍の附票(除票)	300円
除籍全部(個人)事項証明書	750円	身分証明書	300円
改製原戸籍謄(抄)本	750円	受理証明書	350円
戸籍一部事項証明書	証明事項1事項につき 350円		
除籍一部事項証明書	証明事項1事項につき 450円		

◆ ③返信用封筒について

返送先、宛名を記入し、切手を貼り付けてください。返送先は、原則、現住所となりますが、現住所と返送先が異なる場合は、氏名と返送先がわかる確認書類を同封してください。

◆ ④本人確認書類について

氏名と住所の確認ができる書類(期限内のもの)のコピーを同封してください。

本人確認ができる書類

- ①マイナンバーカード②運転免許証③住民基本台帳カード④在留カード⑤特別永住者証明書
⑥旅券⑦資格確認書(被保険者等記号・番号をマスキングしたもの)⑧介護保険証
⑨年金手帳⑩年金証書
(①～⑤までは、1点 ⑥～⑩までは、2点コピーしたものを同封してください。)