

郵便による戸籍証明書等の請求書

廿日市市長様

令和 年 月 日

■ 請求者 ※お急ぎの方は、速達で送付してください。

住所	〒 -	※ 原則、請求者の住民登録地の住所に送付します。
氏名及び生年月日	(印) 生年月日 明・大・昭・平・令 年 月 日生	
電話番号	() -	※ 昼間連絡のとれる電話番号を記入してください。
必要な人との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> その他() <small>※ 同じ戸籍に記載されている方又は直系の方以外からの請求の場合は、委任状が必要です。</small>	

■ 必要な証明の本籍・筆頭者など

本籍		
筆頭者の氏名	※ 筆頭者は、亡くなっても変わりません。	

必要な人の氏名及び生年月日	生年月日 明・大・昭・平・令 年 月 日生
---------------	--------------------------

* 直近2週間以内に戸籍の届出をされた方は、ご記入ください。

届出種類：出生・死亡・婚姻・離婚・その他()	届出日： 月 日	届出先市区町村：
-------------------------	----------	----------

■ 使用目的

<input type="checkbox"/> パスポート申請 <input type="checkbox"/> 相続 <input type="checkbox"/> 登記申請 <input type="checkbox"/> 年金申請 <input type="checkbox"/> 金融機関提出 <input type="checkbox"/> 職場提出 <input type="checkbox"/> その他()
請求理由(直系以外の方が請求する場合は、ご記入ください。)

■ 必要な証明

戸籍	450円	全部事項証明書(謄本)	通	個人事項証明書(抄本)	通
除籍	750円	全部事項証明書(謄本)	通	個人事項証明書(抄本)	通
改製原戸籍	750円	謄本	通	抄本	通
<input type="checkbox"/> 必要な人と(氏名:)との関係がわかる戸籍 <input type="checkbox"/> 必要な人の出生・死亡・婚姻・離婚・その他()が記載された戸籍 <input type="checkbox"/> 必要な人の出生・婚姻・その他()から婚姻・死亡・その他()までが記載された戸籍 <input type="checkbox"/> 必要な人の()が記載された戸籍					
附票の写し	300円	全部(戸籍に記載されている方全員分)	通	一部(必要な人の氏名欄に記入した人のみ)	通
右記の項目が必要な方は、チェックをしてください。 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者氏名 <input type="checkbox"/> 在外選挙人登録情報 どこの住所の記載が必要か記入してください。 <input type="checkbox"/> 最新の住所の記録のみが必要 <input type="checkbox"/> (住所:)の記録が必要 <input type="checkbox"/> (住所:)から <input type="checkbox"/> (住所:)までつながる記録が必要					
身分証明書	300円	※ 本人、配偶者又は直系の方以外からの請求の場合は、委任状が必要です。			通
独身証明書	300円	※ 本人以外からの請求の場合は、委任状が必要です。			通
その他の証明	()	上記に記載のない証明書等については、こちらにご記入ください。			通

◆郵送による戸籍等の請求方法と注意点について

1 請求書



※ 必要事項を記入してください。

2 手数料

定額小為替証書		定額小為替払戻票	
指定受取人 おなまえ	様	円	円
お受取人氏名		様	

※ 手数料は、郵便局の定額小為替を送付してください。

※ 記入は何も必要ありません。

※ できるだけお釣りのないようにお願いします。

※ 現金書留で現金を送られた場合もお釣りは定額小為替になります。

3 本人確認書類の写し



※ 送付先住所が確認できる公的機関が発行したもののコピー

(有効期限内の運転免許証(表面と裏面)、マイナンバーカード(表面のみ)、在留カード(表面と裏面)、健康保険証(表面と裏面)等を1点)

※ 請求者(代理人申請の場合は、代理人)のものを同封してください。

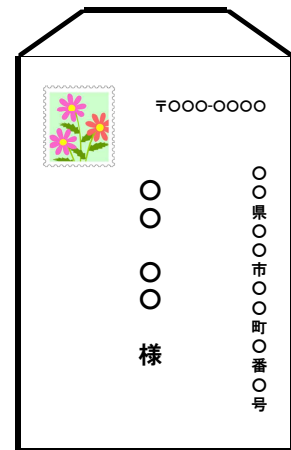
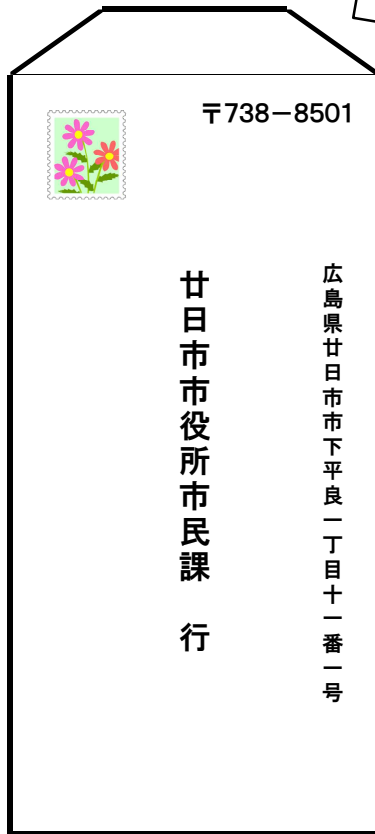
4 返信用封筒

※ 必ず切手を貼ってください。

※ 原則、送付先は住民登録地となります。

※ 封筒には、返信先を記入してください。

※ お急ぎの方は速達等もご検討ください。



5 委任状、請求権を証する書類等



※ 代理人申請の場合は、委任者本人が署名した委任状を同封してください。

※ 第三者請求の場合は、権利行使・義務履行等の詳細、提出先等を記入して疎明資料を添付してください。

※ 請求書を投函してから証明書がお手元に届くまで10日程度かかる場合があります。

往復の郵便配達にかかる時間も考慮して、日数に余裕をもって請求してください。

※ 本籍が廿日市市にない戸籍は、郵便請求の対象ではありません。本籍地に請求していただくようお願いします。