

郵便による戸籍証明書等交付請求書

年 月 日

市・区・町・村長あて

* 請求する人

住所	電話(昼間の連絡先) ()
ふりがな 氏名	(印)
筆頭者との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> その他【 (例)長男、二女など 】

* 何が必要ですか

本籍			
ふりがな 筆頭者の氏名	生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和 年 月 日	
<input type="checkbox"/> 戸籍	<input type="checkbox"/> 全部事項証明書(謄本)	通	
<input type="checkbox"/> 除籍	<input type="checkbox"/> 個人事項証明書(抄本)		
<input type="checkbox"/> 改製原戸籍	必要な人の氏名【	】	通
<input type="checkbox"/> 戸籍の附票	【	】	通
<input type="checkbox"/> 受理証明書	必要な受理証明【	】届	通
	年 月 日 届出		
	届出人【	・	】

最近1ヶ月以内に戸籍の届出をした場合、記入してください。

届を 月 日に 市・区・町・村に届出した。

申請事由(使用目的) * 必ずご記入ください。

必要なものがわかりにくい場合は、どのような内容のものがあるかを詳しく記入してください。

手数料として郵便定額小為替 円

返送料として郵便切手 円 を同封します。

* 注意事項 *

- 手数料 手数料は本籍地によって異なります。手数料は本籍地へ問い合わせ確認し、手数料分の定額小為替を郵便局で購入して同封してください。
- 委任状 請求する人と証明が必要な人との関係によっては、委任状が必要な場合があります。本人以外が請求するときは、必ず本籍地に確認してください。
- 返信用封筒 封筒に切手を貼り、請求する人の郵便番号、住所、氏名を記入したものを同封してください。証明書の返送先は、原則請求する人の住所地(住民登録地)になります。
- 本人確認 請求する人の本人確認書類(運転免許証・個人番号カード等)のコピーも同封してください。