

戸籍関係証明書交付請求書(郵送用)

年 月 日

本籍			筆頭者の 氏名		
必要とする人の 氏名			生年月日	年	月 日
必要とするもの		通数	必要とする記載・履歴 (詳しく記入してください)		
戸籍	全部事項証明(謄本)		(例) ○○の出生・婚姻から死亡までのもの ○○の死亡・離婚の記載のあるもの ○○と△△の親子・夫婦関係の分かるもの など		
	個人事項証明(抄本)				
除籍	全部事項証明(謄本)				
	個人事項証明(抄本)				
改製原戸籍	謄本				
	抄本				
戸籍の附票	全部 (全員)	本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> のせる <input type="checkbox"/> のせない	(例) ○○市○○町○丁目○番○号から豊中市△△町 △番△号までの履歴		
	一部 (個人)	本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> のせる <input type="checkbox"/> のせない			
身分証明書	必要な項目をチェックしてください <input type="checkbox"/> 後見登記の通知を受けていない <input type="checkbox"/> 破産宣告の通知を受けていない		使用目的		
独身証明書			提出先		
その他()					

手数料は市町村により異なりますので、電話またはホームページでご確認ください。

請 求 者	住所	〒			
	ふりがな				
	氏名	(印) 生年月日 年 月 日			
	必要とする人との関係 本人・配偶者・父母・子・その他()	日中の 連絡先	TEL	()	

【同封するもの】

- 請求書 請求者の氏名は自署してください(記名および押印でも可)。
電話番号は平日9時～17時に連絡の取れる番号を記入してください。
- 手数料 ゆうちょ銀行または郵便局で販売している定額小為替証書を同封してください(切手は不可)。
定額小為替証書を取り扱っていない郵便局もありますので、ご注意ください。
- 本人確認書類 請求者の現住所が確認できる、マイナンバーカード・運転免許証・健康保険証などの写し。
- 返信用封筒 宛名を記入し、切手を貼ってください。お急ぎの場合は、速達分の切手を貼ってください。
戸籍請求の場合、住民登録地以外には送付できません。

※代理人が請求する場合は、委任状が必要です。

※相続関係で請求する場合、被相続人と請求者との続柄を証明する書類(戸籍謄本の写しなど)も必要です。