

戸籍・戸籍の附票・(身分・独身)証明書 郵送交付申請書

(あて先)本籍地戸籍担当課

下記のものを送付願います。

本籍		
筆頭者氏名		
必要なもの	<input type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 改製原戸籍	の <input type="checkbox"/> 謄本(全部事項証明)・・・通 <input type="checkbox"/> 抄本(一部事項証明)・・・通 (必要な人)
	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票 <input type="checkbox"/> 全員通 <input type="checkbox"/> 一部通(必要な人)) <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 (記載が必要な場合は✓印をつけてください)
	<input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> 独身証明書 <input type="checkbox"/> その他	(必要な人) 生年月日/ 明・大・昭・平・令 年 月 日) ……通
使用目的 提出先	<input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 年金の手続 <input type="checkbox"/> 相続手続 <input type="checkbox"/> 廃車手続[車検証の住所: <input type="checkbox"/> その他 () 「〇〇の死亡年月日のわかるもの」「〇〇の出生から死亡各〇通」など	
申請者	住所	
	氏名	屋間の連絡先(携帯電話でも可) ☎() -
	筆頭者との関係 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 筆頭者の配偶者 <input type="checkbox"/> 筆頭者の子 <input type="checkbox"/> 筆頭者の父母 <input type="checkbox"/> その他 ()	

戸籍・戸籍の附票・(身分・独身)証明書の郵送請求の方法

◇次の手順で請求してください。

わからないことは本籍地の役所におたずねください

① 左の申請書にもれなく記入してください。同じ内容をお手持ちの便せん等に記入いただいても結構です。(中央で切り離してください)

個人情報保護のため申請者の本人確認を行っておりますので運転免許証、保険証等本人確認のできる書類の写しを添付してください。

(申請の際添付いただきました書類は原則返却いたしません。)

※ 昼間(9時~17時)の連絡先を必ずご記入ください。

※ 特に、本人・配偶者・直系親族以外の方が申請される場合は、使用目的及び提出先を詳しくご記入いただくとともに委任状または疎明資料が必要です。(ただし、使用目的の理由によっては、交付できない場合もあります)

※ 直系親族であっても当市で関係が確認できない場合、関係がわかる戸籍謄本等の資料が必要です。

② 証明手数料を、郵便局の定額小為替(有効期限内のもの)にてご用意ください。(切手・収入印紙では受付できません)

●戸籍・・・450円	※市区町村で異なる場合があります
●除籍・改製原戸籍・・・750円	※市区町村で異なる場合があります
●戸籍の附票・(身分・独身)証明書・・・300円	※市区町村で異なる場合があります

<1通の手数料>・・・謄本(全部事項証明)・抄本(一部事項証明)とも同額

③ 返信用の封筒に、返送先の住所・氏名・郵便番号を明記し、返信用切手(速達での返送をご希望の場合はプラス速達料金分)を貼ってください。複数枚申請する場合は、切手を余分に同封してください。

④ 封筒に、本籍地の役所の郵便番号・住所・〇〇役所戸籍担当課行と明記して切手を貼り、①~④を同封して郵送してください。

