

戸籍証明書等郵送請求書

年 月 日

請求をする人	住所	郵便番号（ — ）				
	ふりがな氏名	㊞		昼間連絡のとれる電話番号 (—)		
	請求者と必要とする人の関係 (○ を付けてください)		本人 ・ 夫 ・ 妻 ・ 子 ・ 父母 ・ 祖父母 その他（具体的に： ）			
必要な人の戸籍	本籍					
	筆頭者氏名	(年 月 日生)				
	必要な人の氏名・生年月日	(年 月 日生)				
種別	戸籍	☐ 全部事項証明(謄本)	通	☐ 個人事項証明(抄本)	通	1 通 4 5 0 円
	除籍・原戸籍	☐ 謄本	通	☐ 抄本	通	1 通 7 5 0 円
	戸籍の附票	☐ 謄本	通	☐ 抄本	通	1 通 3 0 0 円
		・ 年 月 日 ~ 年 月 日までの附票 ・ () ~ () の住所が記載されている附票				
	その他※	☐ 身分証明書	通	※本人のみ請求できます。		1 通 3 0 0 円
		☐ 独身証明書	通	※本人のみ請求できます。		1 通 3 0 0 円
・ プライバシーの保護、基本的人権の擁護のため、 本人・配偶者又は直系血族以外の請求については、本人の委任状が必要になります。 ・ 偽りその他不正な手段によって交付を受けたときは 30 万円以下の罰金に処せられます。(戸籍法第 133 条)						
使用目的 提出先等	☐ 相続手続 ☐ 年金申請 ☐ 戸籍の届出 (届) ☐ パスポート申請 ☐ 会社 ☐ 学校 ☐ その他 ()					
その他	種別が分からなかったり、通数が不明な場合は、どのようなものが必要か記入してください。 ・ () の出生から死亡までを各 通 ・ () の死亡の記載のあるものを 通 ・					
交付手数料は定額小為替を使用してください（現金書留も可）。通数が不明の場合は多めに入れてください。 交付手数料（定額小為替） 円・返信用切手 円を同封します。						

◎この用紙による請求方法・・・以下の①②③④を同封して郵送してください。

①戸籍証明書等郵送請求書

②返信用封筒 切手を貼り、住所と氏名を記入してください。

③交付手数料 郵便局で必要な通数分の『定額小為替』を購入してください。

④本人確認書類 請求する人の本人確認のため、免許証等の写しを入れてください。

※直系血族でない場合は委任状、川俣町で続柄が確認できない場合は関係のわかる戸籍の写しも同封してください。

※送付先は請求者の住民登録されている住所となりますのでご注意ください。

詳しくは、あなたの本籍地市区町村の戸籍係にお尋ねください。