

戸籍証明書等の郵送請求書(個人請求用)【見本】

1. 使う方(請求者)はどなたですか？

令和 3 年 12 月 1 日

本人 配偶者 父母 祖父母 子 孫 届出人(受理証明書のみ) その他の方

住所 座間市緑ヶ丘1丁目1番1号 座間マンション101号

フリガナ ザマ タロウ 生年月日

氏名 座間 太郎 明・大・昭・平・令・西暦 2000年 1月 1日

※請求資格がその他の方は代理権等の確認書類が必要です。また「5. 使いみち等」を記入してください。

2. 請求書を送付した方(請求の任に当たっている方)はどなたですか？

本人 配偶者 父母 祖父母 子 孫 届出人(受理証明書のみ) その他の方

住所 本人の場合は省略可

フリガナ 本人の場合は省略可 生年月日 本人の場合は省略可

氏名 本人の場合は省略可 明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日

※請求資格がその他の方は代理権等の確認書類が必要です。また「5. 使いみち等」を記入してください。

3. どなたの証明が必要ですか？

筆頭者とは、戸籍の最初に名前が書かれている方です。

本籍	座間市 緑ヶ丘1丁目1番	筆頭者	<input checked="" type="checkbox"/> 請求者と同じ	生年月日	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日
					<input checked="" type="checkbox"/> 請求者と同じ

個人事項証明(抄本・一部証明)、身分証明書の場合、必要とする方の氏名 座間 花子、座間 一郎

必要な戸籍の期間(出生から死亡まで等)や、附票の請求で必要な住所の履歴等がある場合にご記入ください。

花子が出生してから現在に至るまでの一連のつながりが確認できる戸籍を必要としている。

1か月以内に戸籍の届出をした場合 (婚姻)届を(11)月(15)日に(座間市役所)へ提出した。

4. どの証明書が必要ですか？

戸籍	全部事項証明書(謄本)	1	通	戸籍の附票	全部証明(謄本)	通
	個人事項証明書(抄本)	1	通		一部証明(抄本)	通
除籍	全部事項証明書(謄本)		通	除附票	全部証明(謄本)	通
	個人事項証明書(抄本)		通		一部証明(抄本)	通
改製原戸籍	謄本	1	通	附票又は除附票に右記の内容を記載する場合は <input checked="" type="checkbox"/> を入れてください。	<input type="checkbox"/> 戸籍の表示(本籍・筆頭者)	
	抄本		通		<input type="checkbox"/> 在外選挙人登録情報	
一部事項証明			通			
身分証明書	本人以外の方が請求する場合は委任状等が必要です。		通	届出日	昭・平・令	年 月 日
受理証明書	届出人以外の方が請求する場合は委任状等が必要です。		通	事件本人氏名	(氏) (名)	(氏) (名)
<input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 出生 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> その他()						

5. 使いみち等 請求理由・提出先を詳細に記入してください。併

公的年金(国民・厚生・共済等)手続きのため (特別)児童扶養

裏面に請求書を記入する際の注意事項が記載されています。記入される前に確認をお願いします。

勤務先へ提出するため。

昼間連絡の取れる電話番号(必須)

※裏面の案内についても併せてご確認をお願いします。

046 (255) 1111

「請求書を記入する際の注意事項」

1. 使う方(請求者)はどなたですか？

- 請求の対象となる戸籍に記載されている方から見て「本人」「配偶者」「父母」「祖父母」「子」「孫」「届出人(受理証明書のみ)」「その他の方」の内、いずれかの該当する項目の□へ✓を記入してください。
- 請求する証明書を手続き等で使うために必要としている方の「住所」「氏名」「生年月日」を記入してください。
- 「住所」に部屋番号がある場合は、その部屋番号まで正確に記入してください。
- 使う方の「氏名」を記入するときは、「旧氏」や「通称」を記入することができません。現在の氏または在留カードに記載されている「氏名」で記入してください。

2. 請求書を送付した方(請求の任に当たっている方)はどなたですか？

- 請求書を送付した方と請求対象者との関係を確認いたしますので、該当する項目の□へ✓を記入してください。併せて、「住所」「氏名」「生年月日」を記入してください。なお、請求書を送付した方が「1. 使う方(請求者)はどなたですか？」に記入した「本人」の場合は、「住所」「氏名」「生年月日」の記入は省略することができます。
- 「住所」に部屋番号がある場合は、その部屋番号まで正確に記入してください。
- 請求書の送付を実際にする方の「氏名」を記入するときは、「旧氏」や「通称」を記入することができません。現在の氏または在留カードに記載されている「氏名」で記入してください。

3. どなたの証明が必要ですか？

- 証明書が必要となる方の「本籍」及び「筆頭者」並びに「筆頭者の生年月日」を記入してください。なお、「筆頭者の生年月日」が不明な場合は、空欄での請求も可能です。
- 請求する証明書が個人の証明書(抄本・一部証明)である場合は「個人事項証明書を請求する場合、必要となる方の名を記入してください。」の欄へ、証明書に記載する方の名を記入してください。

4. どの証明書が必要ですか？

- 必要となる証明書の欄に、請求する通数を記入してください。
- 一枚の請求書で、複数種類の証明書を請求することができます。

●請求にあたり当請求書と併せて、該当する以下の書類等を同封してください。

A. 手数料分の定額小為替(郵便局にて購入)

■ 手数料(1通)	戸籍全部事項証明書(謄本)	450円
	戸籍個人事項証明書(抄本)	450円
	除籍全部事項証明書(謄本)	750円
	除籍個人事項証明書(抄本)	750円
	改製原戸籍謄本	750円
	改製原戸籍抄本	750円
	戸籍の附票全部証明(謄本)	300円
	戸籍の附票個人証明(抄本)	300円
	除附票全部証明(謄本)	300円
	除附票個人証明(抄本)	300円
	身分証明書	300円
	一部事項証明	記載項目1件につき 300円
	受理証明書	350円
	上質受理証明書	1400円

■ 定額小為替は必ず無記名で同封してください。

B. 返信用封筒

- 封筒に、「2. 請求書を送付した方」の住民登録をしている住所・郵便番号・氏名を記載してください。
- 返送に足りる分の切手を貼ってください。

C. 本人確認書類のコピー

- 「2. 請求書を送付した方」の本人確認が必要です。
マイナンバーカード、運転免許証、運転経歴証明書、旅券、障害者手帳、住民基本台帳カード(顔写真付き)、在留カード、特別永住者証明書等の官公署が発行した有効期限内の顔写真付き本人確認書類のコピーを1点添付してください。
- 上記の本人確認書類がない方は、2点以上の本人確認書類(保険証と年金手帳等)のコピーを添付してください。

D. 代理権の確認書類

- 「1. 使う方」や「2. 請求書を送付した方」が代理人の場合は、その代理権が確認できる書類の添付が必要です。
- 任意代理人の場合
委任状(原本)
- 法定代理人の場合
戸籍謄抄本(コピー可)、登記事項証明書等(原本)

E. 戸籍法第10条の2第1項または住民基本台帳法第12条の3に該当することが確認できる疎明資料

- 「1. 使う方」や「2. 請求書を送付した方」がその他の方の場合は、請求理由が戸籍法第10条の2第1項または住民基本台帳法第12条の3に該当していることが確認できる疎明資料が必要です。(例:相続による請求の場合は、相続関係の分かる戸籍謄本等。)
- 当該請求をする方と請求対象者の関係性の確認書類
当事者間の契約書、一方当事者の側で作成した誓約書(債務者の氏名や債務金額が明示されているもの)
債権残高証明書、その他利用目的が正当であることを疎明するに足る資料等
- 支払いなどが滞っていることなどの確認書類
宛所不明で返戻となっている督促状等、指定口座等に振り込みがされていないこと等が確認できる書類、
その他利用目的が正当であることを疎明するに足る資料

●これは、「個人」からご請求いただく場合に必要となる書類等のご案内です。「法人等」からご請求い

ただく場合は、「戸籍証明書等の郵送請求書(法人等請求用)」をご確認ください。