

# 戸籍証明交付申請書（郵送請求用）

（宛先）

長様

## 1. 必要な戸籍は？ ※請求する戸籍の本籍(番地・番まで)、筆頭者氏名は必ず記入してください。

本籍	
筆頭者	※戸籍の先頭に記載されている方で、お亡くなりになっても変わりません。 明・大・昭・平・令 年 月 日生

## 2. 必要な証明書の種類・通数は？ ※相続などで請求する証明書の種類がわからない場合は、下記の★の欄をご記入ください。

① 戸籍	謄本(全部事項証明)	通	④ 附 票	全部	通
	抄本(個人事項証明)	通		一部(誰の?)	通
	<抄本申請の場合>誰の抄本? 年 月 日生			年 月 日生	
			本籍・筆頭者の記載	(証明が必要な住所がある場合に記載してください。)	
			<input type="checkbox"/> 必要 ※印なしは省略されます。		
② 除籍	謄本(全部事項証明)	通	⑤身分証明書	誰の?	通
	抄本(個人事項証明)	通	※本人請求に限ります。		年 月 日生
	<抄本申請の場合>誰の抄本? 年 月 日生		⑥独身証明書	誰の?	通
			※本人請求に限ります。		年 月 日生
			⑦不在籍証明書		通
③ 改製原戸籍	謄本	通	⑧受理証明書	何届?	通
	抄本	通	( )届		通
	<抄本申請の場合>誰の抄本? 年 月 日生		⑨届出書記載事項証明書	誰の届出?	( )
			⑩その他		通

### ★相続、最近戸籍の届出をした等で必要な内容があれば記載をしてください。特に必要ない場合は記載不要です。

<input type="checkbox"/> 死亡の記載がある戸籍 どなたの ( )	<input type="checkbox"/> 出生から死亡まで 各 通 どなたの ( )	<input type="checkbox"/> 誰と誰の関係のわかる戸籍 どなたの ( ) と ( )
<input type="checkbox"/> その他(具体的に) _____		

## 3. 請求理由・使用用途

使いみち	<input type="checkbox"/> 戸籍の届出 ( )届 <input type="checkbox"/> パスポート申請 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当 <input type="checkbox"/> その他(具体的に) _____ )
提出先	

## 4. 請求者

住所	〒 _____	同封した為替の金額 _____ 円
フリガナ氏名		昼間連絡のとれる電話番号 ( )

### 請求者と必要な人(戸籍に記載されている人)との関係は?

<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 親子 <input type="checkbox"/> 孫・祖父母 <input type="checkbox"/> ( )の代理人 <input type="checkbox"/> その他( )
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※ 松本市へ証明書を代理人申請する場合 代理人である私は、委任者本人が松本市個人情報保護条例に基づき、この交付申請書等の開示を請求した場合は、私の住所及び氏名を開示することに同意します。

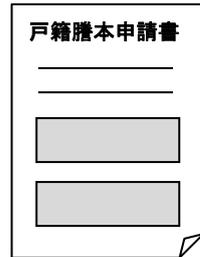
# 郵送による戸籍証明の請求方法

## 必要書類

### ① 申請書

\* 表面の必要事項をご記入ください。

①



### ② 交付手数料

\* 郵便局で定額小為替又は普通為替を手数料分購入してください。

\* 為替には何も記入しないでください。また、発行日より5か月以内のものをお送りください。

\* 手数料は市区町村ごと異なりますので、請求する役場へご確認ください。

②



### ③ 本人確認書類の写し

\* 請求者の現住所と氏名が確認できる運転免許証や健康保険証をご用意ください。パスポートは本人確認書類になりませんので、ご注意ください。

③



### ④ 返信用封筒・切手

\* 切手を貼り、送付先を明記した封筒をご用意ください。

\* 戸籍の送付先は請求者の住民登録地に限られます。

\* 戸籍が手元に届くまでに、往復の郵送日数を合わせて1週間から10日程度かかります。お急ぎの方は往復ともに速達の利用をおすすめします。

④



### ⑤ その他（疎明資料）

\*1 戸籍（除籍・改製原を含む）や附票は本人又は本人の配偶者、直系尊属もしくは直系卑属が請求することができますが、戸籍等の証明書を請求される市区町村でその関係（続柄）がわからない場合は、関係のわかる戸籍等（親子関係の分かる戸籍謄本、死亡時に夫婦であったこと分かる戸籍謄本など）の写しを求められることがあります。

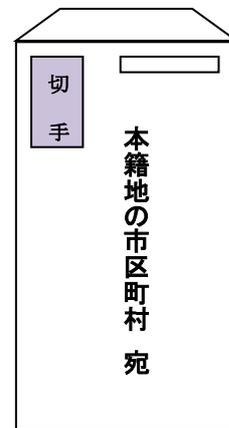
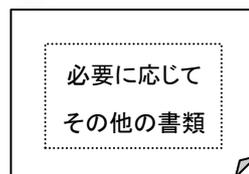
\*2 成年後見人が請求する場合は、登記事項証明書の原本（発行から3ヶ月以内のもの）が必要です。

\*3 上記⑤\*1\*2以外の方からの請求は、原則委任状が必要となります。

その他の戸籍関係証明は取得できる方はそれぞれ異なりますので、請求される役場へご確認ください。

\*4 第三者が請求される場合は、詳細な請求理由やその根拠となる資料が必要です。

⑤



■ 松本市に郵送請求される場合は下記宛に送付ください。

〒390-8620 松本市丸の内3番7号 松本市役所 市民課 宛 TEL 0263(33)9841 (直通)

《1通あたりの手数料》

証明書種類	手数料	証明書種類	手数料
戸籍謄本・抄本（全部・個人事項証明）	450円	附票（全部・一部）	300円
除籍謄本・抄本（全部・個人事項証明）	750円	身分証明書・独身証明書・不在籍証明書	300円
改製原戸籍（謄本・抄本）	750円	受理証明書・届出書記載事項証明書	350円

HP専用-R4.1

《ご注意》 プライバシーの侵害等につながる不当な請求には応じることができません。

また、偽りその他不正な手段により交付を受けたものは30万円以下の罰金に処せられます。（戸籍法第135、136条）