

(注) 本籍のある市役所へ郵送してください。

## 郵送による戸籍証明書等の請求書

\*必ず黒のボールペンで記入してください。

市長

年 月 日

### 必要な戸籍

|  |       |
|--|-------|
| 本 籍 地                                      |       |
| 筆 頭 者 の 氏 名                                | フリガナ  |
| 必要とする人の氏名<br>(個人事項証明(抄本)、<br>身分証明書等の場合に記入) | フリガナ  |
| 定 額 小 為 替                                  | 円分 在中 |

請求する証明 (\* 謄本は全員の戸籍、抄本は一部の戸籍になります。)

- |   |   |                                     |   |
|---|---|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 戸籍 全部事項証明 (謄本) | 通 | <input type="checkbox"/> 改製原戸籍謄本    | 通 |
| <input type="checkbox"/> 戸籍 個人事項証明 (抄本) | 通 | <input type="checkbox"/> 改製原戸籍抄本    | 通 |
| <input type="checkbox"/> 除籍 全部事項証明 (謄本) | 通 | <input type="checkbox"/> 戸籍の附票 (全部) | 通 |
| <input type="checkbox"/> 除籍 個人事項証明 (抄本) | 通 | <input type="checkbox"/> 戸籍の附票 (個人) | 通 |
| <input type="checkbox"/> 改製原戸籍附票 (全部)   | 通 | <input type="checkbox"/> 身分証明書      | 通 |
| <input type="checkbox"/> 改製原戸籍附票 (個人)   | 通 | <input type="checkbox"/> 独身証明書      | 通 |

使用目的 (具体的な使いみちを記入ください。)

( \_\_\_\_\_ )

### 請求者

|              |                      |
|--------------|----------------------|
| 住 所          | 〒                    |
| 送 付 先        | 同上 ・ その他 (〒 _____ )  |
| 住所と送付先の異なる理由 |                      |
| 氏 名          |                      |
| 電 話 番 号      | 昼間連絡のとれる電話番号を記入ください。 |
| 必要な戸籍の方との関係  |                      |

裏面もお読みください。

## この用紙と同封するもの

### ① 手数料の額の定額小為替証書 (郵便局で購入してください。)

- ・ 戸籍の全部事項証明(謄本)、個人事項証明(抄本) 1通 450円
- ・ 除籍の全部事項証明(謄本)、個人事項証明(抄本) } 1通 750円  
改製原戸籍謄本、改製原戸籍抄本
- ・ 戸籍の附票 1通 300円
- ・ 身分証明書 1通 300円
- ・ 独身証明書 1通 300円

(上記の手数料は綾瀬市の場合です。手数料は各市区町村により異なりますので、請求する市区町村に確認してください。)

### ② 返信用封筒

返信先の郵便番号及び住所、氏名を書き、切手(110円分)を貼ってください。ただし、複数の請求をされる場合には、余分に切手を同封してください。

### ③ 本人確認できる証明書の写し

(申請者本人を確認するために次の書類を必ず同封してください。)

- 1つでよいもの・・・官公庁発行の顔写真付きの身分証明書  
(運転免許証、マイナンバーカード、写真つき住基カード、パスポート等)
- 上記のものがない場合は、次のAの中から2点または、AとBの中から1点ずつの氏名、住所、生年月日が記載されている箇所の写し
  - A 健康保険証、介護保険証、後期高齢者医療証、年金手帳、生活保護受給票
  - B 写真なし住基カード、預貯金の通帳