

戸籍証明・住民票等交付申請書（郵送による請求）

申請者	<住所> 〒
	<氏名> ⑨ <生年月日> 大・昭・平・令 年 月 日
	<昼間連絡のできる電話番号> Tel

種類	必要なものにチェック☑		（参考）安曇野市の交付手数料 ※ 市区町村により異なります。	
	謄本（世帯全部）	抄本（個人）		
戸籍証明	戸籍	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1通 450円
	除籍・改製原戸籍	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1通 750円
	戸籍の附票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1通 300円
	身分証明書（本人請求のみ）	<input type="checkbox"/>		1通 300円
	<input type="checkbox"/> その他（ ）			
住民票（または除票）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1通 300円	
<input type="checkbox"/> その他（ ）				
必要な通数 各 通 ※各証明書により通数が異なる場合は、上記チェック欄余白に通数記入				
証明書の内容等	◎ 本籍または住所 ※ 戸籍証明が必要な場合は本籍、住民票が必要な場合は住所を記入 _____			
	◎ 筆頭者（戸主）氏名・生年月日 ※ 戸籍証明が必要な場合に記入 氏名 _____ 明・大・昭・平 年 月 日			
	◎ 必要な者の氏名・生年月日 ※ 抄本（個人）が必要な場合は必ず記入してください 氏名 _____ 明・大・昭・平・令 年 月 日			
	◎ 必要な者と申請者との続柄など ※ 身分証明書は、本人又は委任を受けた者以外請求不可 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 直系血族（祖父母・父母・子・孫） <input type="checkbox"/> 委任者（要委任状） <input type="checkbox"/> その他（ ）			
	◎ 証明書の使いみち・提出先など（どういった証明書が必要か）※必要なものに☑してください <input type="checkbox"/> 戸籍証明 <input type="checkbox"/> 各種戸籍届提出のため <input type="checkbox"/> 年金請求のため <input type="checkbox"/> パスポート申請のため <input type="checkbox"/> 相続のため、【 出生・婚姻・転籍・（ ） から 死亡・婚姻・転籍・（ ） 】までの戸籍 <input type="checkbox"/> その他（ ）			
	<input type="checkbox"/> 戸籍附票の記載事項 ※ 次の項目は原則省略されます。 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者を記載 <input type="checkbox"/> 在外選挙登録地を記載			
	<input type="checkbox"/> 住民票の記載事項 ※ 外国人住民の場合、本籍等は国籍・在留情報を指します。 <input type="checkbox"/> 本籍等・続柄を記載（公的年金・児童手当など） <input type="checkbox"/> 本籍等を記載（運転免許証など） <input type="checkbox"/> 続柄を記載（公営住宅・保険扶養など） <input type="checkbox"/> 基礎証明事項のみ（車の登録・住所確認など） <input type="checkbox"/> その他（記載が必要な事項 _____ 提出先 _____）			
<input type="checkbox"/> 手数料 _____ 円（定額小為替等） <input type="checkbox"/> 返信用封筒（切手 _____ 円分添付）				
<input type="checkbox"/> 申請者の本人確認書類のコピー <input type="checkbox"/> その他必要な書類（ _____ ）を同封します。				

※ 裏面があります。必ずお読みください。

次の書類等を、本籍地（住民票の場合は住所地）市区町村へ送付してください。

□ **交付申請書**（この表面）

交付申請から2週間以内に、住所の異動・戸籍の届出をされた方は、申請書の余白等にその旨（新・旧住所、いつどんな届出をどの市区町村へしたか）を記入してください。

□ **交付手数料**

ゆうちょ銀行（郵便局）の窓口で、定額小為替又は普通為替を購入してください。また、現金書留の利用も可能ですが、十分に金額を確認してからご利用ください。

□ **返信用封筒**

切手を添付し、返信先住所を記入してください。返信先住所は、本人確認書類に記載のある住所（＝住民票のある場所）とします。

□ 運転免許証など、住所の記載がある顔写真付きの官公署発行の証明書のコピー

□ 上記の顔写真付き証明書をお持ちでない場合は、住所の記載がある資格確認書・介護保険証等の官公署・公共機関が発行した書類のコピーを同封してください。

□ 現在の住所（＝返信用封筒の返信先）が分かるようにコピーをお願いします。

□ 証明書の有効期限が経過している場合は、発行元で更新を受けてください。

□ その他、添付が必要な書類

□ 本人からの委任を受けた者が交付申請を行う場合は、本人の委任状（本人が自署・押印したもの）の添付が必要になります。

□ 第三者が交付申請を行う場合は、該当の方との関係がわかる書類のコピーの添付が必要になります。（例：債権債務関係がわかる契約書など）

□ 相続等により除籍・改製原戸籍の交付申請を行う場合、前後の戸籍をお持ちの方は、そのコピーを同封してください。

□ 直系血族の方からの請求であっても、続柄の確認のため戸籍・除籍のコピーを同封いただく場合があります。

＜ 交付申請に際してのお願い ＞

□ 交付申請書の不備・添付書類の不足等がありますと、交付申請書に記載していただいた電話番号に連絡させていただいております。その上で、記載内容の確認ができない・不足書類の送付がない場合、各種証明書を交付できず申請書類等を返送させていただくことがあります。必ず昼間に連絡のつく電話番号をご記入くださるよう、ご協力をお願いします。

□ 申請書類等を送付してから概ね1週間程度で、証明書が申請者の住所に届く見込みです。お急ぎの場合は、往復ともに速達扱いとしてください。（返信用の切手を追加してください。）

郵送による請求 記載例

安曇野 市区町村長 宛て

令和 年 月 日

戸籍証明・住民票等交付申請書（郵送による請求）

申請者	<住所> 〒 399-8281 長野県安曇野市豊科6000番地1
	<氏名> 安曇野 花子 (印) <生年月日> 明・大・昭・平・令 30年 4月 1日
	<昼間連絡のできる電話番号> Tel 0263-71-2000

謄本…戸籍にいる方全員分、又は
住民票の同じ世帯にいる方
全員分
抄本…「必要な者の氏名」欄に記
載した方のみの方

必ず本人からの請求のみ
(本人以外からの請求の場
合は、委任状が必要です)

・戸籍証明が必要…【本籍】を記入
【本籍】が請求先市町村にない方は請求できません。
(住民票の住所と同じとは限りません)

・住民票が必要 …【住所】を記入

筆頭者…既婚者は夫か妻、
未婚者は父か母。
※ 筆頭者は死亡しても
変わりません。

本人・配偶者・直系血族
以外の場合必要

住民票が必要な場合、枠内の4項目のうち、
どれか一つにチェックします。
(チェックが無い場合、「基礎証明事項のみ」
で発行されます。)

□ 本籍等・続柄を記載(公的年金・児童手当など) □ 本籍等を記載(運転免許証など)
□ 続柄を記載(公営住宅・保険扶養など) □ 基礎証明事項のみ(車の登録・住所確認など)
□ その他(記載が必要な事項 提出先)

必要な証明書

証明書の内容等

✓ 手数料 900 円(定額小為替等) ✓ 返信用封筒(切手 110 円分添付)
✓ 申請者の本人確認書類のコピー □ その他必要な書類() を同封します。

郵送用封筒へ封入する前に、
必要な書類が揃っているか
確認したものにチェックします。

※ 裏面があります。必ずお読みください。