

戸籍証明書等の交付請求書(郵送用)

(あて先)

令和 年 月 日

① どなたの戸籍が必要ですか (筆頭者は亡くなられても変わりません)

本籍	
筆頭者	

② どの証明書が必要ですか

(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)

戸籍	全部事項証明(戸籍謄本)	450 円	通	戸籍の附票	全部	300 円	通
	個人事項証明(戸籍抄本)	450 円	通		個人	300 円	通
除籍	だれの ()				だれの ()		
	全部事項証明 (除籍謄本)	750 円	通		証明が必要な住所を記入してください。		
改製原戸籍	個人事項証明 (除籍抄本)	750 円	通		住民票コードが必要な場合は、その旨と理由・提出先を記載してください。(原則住民票コードは省略です。)		
	だれの ()						
その他の証明	謄本	750 円	通		証明の内容について記載するものを下記から選択してください。		
	抄本	750 円	通		本籍・筆頭者 はい・いいえ		
身分証明書 <small>*本人以外は委任状が必要です</small>	だれの ()	300 円	通		在外選挙人名簿登録 はい・いいえ		
	上記以外の証明 (手数料はお問い合わせください。)		通		※ 原則として、本人、本人の配偶者、直系血族以外の方からの請求の場合は、戸籍の表記(本籍・筆頭者)と在外選挙人名簿の登録の有無については省略になります		

③ 請求する方はどなたですか (請求する方の本人確認書類のコピーを添付してください)

住所			
氏名		昼間の連絡先	
請求する方と筆頭者との関係	① <input type="checkbox"/> 筆頭者本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 ② 戸籍に載っている () の、 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 ③ <input type="checkbox"/> その他 () ※その他の場合は①②の方からの委任状や請求権限を確認できる資料(疎明資料)が必要になります。		
使用目的	<input type="checkbox"/> 公的年金 <input type="checkbox"/> パスポート申請 <input type="checkbox"/> 各種届出 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当 <input type="checkbox"/> その他 { }		
提出先			

④ 最近2週間以内に戸籍の届出をした方はご記入ください ⇒ 月 日 (頃)

届出の種類 () 届	だれの ()	届出した市区町村 ()
-------------	---------	--------------

◎ 相続などで必要な内容がある場合は記入してください。

今回は () が死亡したことによる手続きで、
<input type="checkbox"/> 死亡した人について { 出生から死亡までの戸籍が 各 通 必要 () から () までの戸籍が 各 通 必要
<input type="checkbox"/> () と () との関係がわかる戸籍が 各 通 必要

郵便による証明の取り寄せ方法について（郵送での請求は日数がかかります。余裕をもってご請求ください。）
送付用封筒に①②③④を入れて郵送してください。

- ① 請求書 昼間の連絡先電話番号は必ずご記入ください。
- ② 本人確認資料 個人番号カード・運転免許証・在留カード等、氏名と現住所の記載があるもののコピー。（パスポートは郵送請求の場合は本人確認書類になりません。各種資格確認書や医療証等は、住所・氏名が記載されているものであれば可。）
- ③ 手数料 普通郵便の場合は定額小為替*、現金の場合は現金書留封筒でお願いします。
切手や印紙、証紙等でのお支払いはお受けできません。
*定額小為替は郵便局（ゆうちょ銀行）で購入できます
- ④ 返信用の封筒 **返送先は申請する方の住民登録されている住所です。**
返送先・氏名をご記入の上、郵便切手を貼ってください。
お急ぎの場合は速達料金を追加で貼り、赤のペンで「速達」と書いてください。

- ※ 代理人が請求される場合、委任状が必要になり、代理人の方の本人確認書類が必要になります。
- ※ 請求される戸籍に記載されていない親族の方が請求される場合、親族関係が確認できる戸籍謄本のコピー等の提出が必要です。直系の方以外は委任状や請求権限を証する契約書、戸籍等（疎明資料）が必要です。
- ※ 第三者請求の場合には次の書類が必要です。①請求の任に当たっている者の本人確認書類の写し（個人番号カード・運転免許証・在留カード等、官公署が発行した書類）、②法人と請求の任に当たっている者との関係を確認する書類（代表者が申請する場合：代表者である資格証明書〈登記事項証明等〉／従業員が申請する場合：社員証の写し、又は社員証明書〈代表者の作成した書面〉等）、③事実確認のための契約書の写し等（疎明資料）、④返送先事務所等の所在地が記載されている事業所一覧やパンフレット等

注意事項

- 1 請求書に記載された内容について、ご記入いただいた電話番号に問い合わせする場合があります。
- 2 「謄本」は同じ戸籍に記載のある人全員を証明したものです。「抄本」はその中から特定の人を抜き出した証明です。請求書の「だれの（ ）」欄に必要な人の氏名を必ず記入してください。
- 3 戸籍の附票は戸籍が編製されてからの住所の履歴が記載されます。過去の住所履歴が必要な場合は改製や戸籍の変動（婚姻等）により、2通以上の附票を取得していただく場合がありますので、記載が必要な住所を必ず記入してください。
（例： ○○県××市から現住所まで）
- ※ なお、小田原市では平成18年4月29日以前に改製または除かれた戸籍の附票については、廃棄されているため交付できません。市町村により取り扱いが異なる場合がありますので、詳細については請求先の市町村へお問合せください。
- 4 住民票コード記載の戸籍の附票を委任状による代理請求で請求される場合は、対象者の附票上に記載された住所あてに送付します。

250-8555 神奈川県小田原市荻窪300番地
小田原市役所 戸籍住民課（郵便請求担当）
TEL 0465-33-1393



小田原市にご請求の場合、
切り取って封筒のあて名としてご利用いただけます。