郵送による戸籍等証明書の請求書

長 様　　令和　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>住所</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">筆頭者氏名
（戸 主）</td><td colspan="3">フリガナ</td><td colspan="3">本籍（戸籍を請求する場合に必要）</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">必要な人の
氏 名</td><td colspan="3">フリガナ</td><td colspan="3">生 年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3">明 大 昭 平 令　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="6">必 要 なもの</td><td>戸籍（謄本・抄本）</td><td>450円</td><td>通</td><td>身分証明書</td><td>300円</td><td>通</td></tr>
<tr><td>除籍（謄本・抄本）</td><td>750円</td><td>通</td><td>戸籍附票
（全部・一部・除・改）</td><td>200円</td><td>通</td></tr>
<tr><td>改製原戸籍（謄本・抄本）</td><td>750円</td><td>通</td><td rowspan="2">住民票（謄本・抄本・除票）
住民票に記載が必要な項目に☑をつけてください
☐世帯主・続柄
☐本籍・筆頭者
☐マイナンバー
☐住民コード</td><td rowspan="2">200円</td><td rowspan="2">通</td></tr>
<tr><td>届書の記載事項証明書</td><td>350円</td><td>通</td></tr>
<tr><td colspan="4">その他（　　）</td><td>円</td><td>通</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>必要な人との
関 係</td><td colspan="6">本人・同じ戸籍の人・夫・妻・子・父・母・孫・祖父母
その他（　　）</td></tr>
<tr><td>請 求 理 由</td><td colspan="6">何のために、どこへ提出するかなどを具体的にお書きください
（例：○○の相続手続きのため○○の出生から死亡までの戸籍が必要の為）</td></tr>
<tr><td>同 封 手 数 料</td><td colspan="6">円</td></tr>
<tr><td rowspan="3">請求者の
住所氏名</td><td colspan="6">（〒　　－　　）</td></tr>
<tr><td colspan="3">フリガナ</td><td colspan="3">生 年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="3">㊞</td><td colspan="3">明 大 昭 平 令　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>昼間の連絡先</td><td colspan="6">℡ 自 ・ 携 ・ 勤　　－　　－　　（必ずご記入ください）</td></tr>
</table>

●手数料を郵便局の定額小為替（何も記入しないもの）で同封してください（現金・切手は受け取れません）

●請求者の本人確認ができるもの（マイナンバーカード・運転免許証等）のコピーを同封してください

●あて名、あて先を記入した返信用封筒（切手を貼ったもの）を同封してください

※本人以外の戸籍を取る際は、関係がわかる戸籍の写しが必要です（当町の戸籍で直系親族の確認ができれば不要）