

郵送請求の方法について

右側の請求書に記入後、次の宛先へ送付してください。

- 1～8の証明書・・・本籍地の市区町村役場
- 9・10の証明書・・・戸籍届の提出先市区町村役場

1 注意事項

- **請求者**
1～6は本人・配偶者・直系親族、7・8は本人、9は利害関係人、10は戸籍の届出人
上記以外の方がご請求される場合に請求資格がある方の直筆の委任状が必要になります。（8の証明書は委任状による請求はできません。）
- **筆頭者の氏名**…戸籍の一番始めに記載されている方です。
死亡等で除籍された場合でも戸籍の筆頭者は変わりません。
- **請求者との関係**…本人、配偶者、直系尊属、直系卑属からの請求の場合は、請求者との関係を証明する書類（戸籍等のコピー）の添付は不要です。それ以外の方からの請求の場合は、請求者との関係を証明する書類（戸籍等のコピー）の添付が必要です。
- 「※戸籍で必要な記載」の内容によっては交付する戸籍・附票が複数となる可能性があります。
- 不備・不足等があった場合お問い合わせをすることがありますので、電話番号は平日の日中に連絡のとれる番号を記入してください。
- 偽りその他不正な手段により交付を受けた場合、法令の規定により罰せられます。
- 郵送での請求には郵送の往復期間及び処理日数が必要です。
余裕をもってご請求ください。

2 送付するもの

- **戸籍証明書請求書（郵送）**
請求書はわかりやすい字で必要事項をすべて記入してください。
鉛筆や消せるボールペン等の消えやすい筆記用具は使用しないでください。
- **手数料**
郵便局の定額小為替をご利用ください。
手数料は各市町村で定められていますので事前にご確認ください。
秦野市の手数料は右の請求書を参考にしてください。
- **返信用封筒**
送り先（原則として請求者の住民登録地）を記入し、切手を貼ってください。
速達・簡易書留・特定記録等をご希望の場合は、必要な料金分の切手を貼ってください。
- **本人確認書類の写し…マイナンバーカード、運転免許証等**
住所地在に記載されていないパスポート、顔写真のない健康保険証や年金手帳・年金証書等は2点以上必要となります。
書類に不備がある場合、お電話でご本人確認のための聴聞をさせていただく場合があります。

戸籍証明書等請求書（郵送）

(宛 先) 秦 野 市 長		年 月 日
請求者 住所 _____ 氏名 _____ (平日の日中に連絡のとれる) 電話番号 ()		
本 籍		
筆 頭 者 の 氏 名	明 大 昭 平 年 月 日生	
どなたのものですか。（個人事項証明<抄本>、戸籍の附票の個人、身分証明、独身証明、戸籍記載事項証明、受理証明の場合） 氏名 () ※戸籍で必要な記載 () □過去の全部 () ※附票で必要とする住所 () ～ ()		
請求する証明書および通数 ※「 」内は手数料		
1	戸籍の全部事項証明（戸籍謄本）「450 円」	通
2	戸籍の個人事項証明（戸籍抄本）「450 円」	通
3	除籍の全部事項証明（除籍謄本）「750 円」	通
4	除籍の個人事項証明（除籍抄本）「750 円」	通
5	改製原戸籍（謄本・抄本）「750 円」	通
6	戸籍の附票（全員・個人）「300 円」 本籍・筆頭者の記載 □ 必要（✓印がない場合省略とさせていただきます。）	通
7	身分証明書「300 円」	通
8	独身証明書「300 円」	通
9	記載事項証明書・届書等情報内容証明書「350 円」	通
10	受理証明書「350 円」	通
請 求 者	□本人 □配偶者 □子 □その他 () □戸籍に載っている () の□父母 □祖父母	
請 求 理 由	□パスポート □年金 □相続 □その他 のために へ提出	