

戸籍証明書等の交付請求書（郵便請求用）

長 殿

令和 年 月 日

1 請求者（記入している方はどなたですか。）

住所	〒 ー		
氏名	印	※自署または記名・押印をお願いします。	
生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日	日中連絡がとれる 電話番号	ー ー

2 どなたの証明書が必要ですか。また、請求者からみて筆頭者はどのようなご関係ですか。

誰のものが必要か		生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日
本籍	滝沢市		
筆頭者の氏名		生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日
筆頭者との 関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> その他（ご関係： ） → 原則として委任状が必要です。		
	※請求する戸籍に請求者の名前が確認できない場合、筆頭者又は戸籍に記載されている方との関係を確認できる書類（委任状、戸籍謄本・抄本、後見人登記事項証明書、債権や債務の履行に係る証拠書類（契約書等）等）が必要になります。		

3 必要な証明書（どのような証明書が必要ですか。）

証明書の種類			記載が必要な事項（必要に応じて記入してください。）
戸籍 (1通 450円)	<input type="checkbox"/> 謄本（全部事項証明書）	通	<input type="checkbox"/> （氏名： ）の （ 出生 ・ 婚姻 ・ 転籍 ・ ）から （ 婚姻 ・ 死亡 ・ 転籍 ・ 現在 ）まで の記載があるもの。
	<input type="checkbox"/> 抄本（個人事項証明書）	通	
除籍 (1通 750円)	<input type="checkbox"/> 謄本（全部事項証明書）	通	<input type="checkbox"/> （氏名： ）の （ ）の記載があるもの。
	<input type="checkbox"/> 抄本（個人事項証明書）	通	
改製原戸籍 (1通 750円)	<input type="checkbox"/> 謄本（全部事項証明書）	通	<input type="checkbox"/> （住所： ）から （住所： ）まで の記載があるもの。 <input type="checkbox"/> （本籍・筆頭者 / 在外選挙人登録地）の記載必要。
	<input type="checkbox"/> 抄本（個人事項証明書）	通	
戸籍の附票 (1通 300円)	<input type="checkbox"/> 謄本（全部証明）	通	※本人以外からの請求の場合は委任状が必要です。
	<input type="checkbox"/> 抄本（個人証明）	通	
身分証明書 (1通 300円)	/		
その他証明書 <input type="checkbox"/> （ ）		通	※手数料は証明書によって異なります。 （備考： ）

4 請求理由（何にお使いになりますか。また、どこへ提出しますか。）

使用目的	<input type="checkbox"/> 戸籍の届出 <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> （氏名： ）の死亡による相続手続 <input type="checkbox"/> その他（ ）
提出先	

（注意）偽りその他不正の手段により交付を受けたときは、30万円以下の罰金に処せられます。

請求に当たっての注意事項

1 必要書類

①戸籍証明書等の交付請求書（郵便請求用）

②請求者の本人確認書類

運転免許証、運転経歴証明書（平成24年4月1日以降に交付されたもの）、個人番号カード（マイナンバーカード）などの住所・氏名が記載された面のコピーを同封してください。

※「戸籍証明書等の交付請求書（郵便請求用）」における請求者の住所が記載されている必要があります。

※個人番号カード（マイナンバーカード）の場合は、写真面のみのコピーを同封してください。

③手数料（郵便局発行の定額小為替）

郵便局で必要な金額の「定額小為替」を購入してください（おつりが発生しないようご準備ください）。

※定額小為替には何も書かずに同封してください（記入のある定額小為替では受付できないため、一度返却の上、再度用意していただくことになります。）。

④返信用封筒および送料

返信先の郵便番号、住所・氏名を記入し、返信用切手を貼った封筒を同封してください。

※原則として請求者の住所以外に証明書等を送付することはできません。

※証明書の通数が多い場合は、多めの返信用切手を貼るか同封してください。

※速達を希望する場合は、速達料金を加算した金額の切手を貼ってください。

⑤委任状等

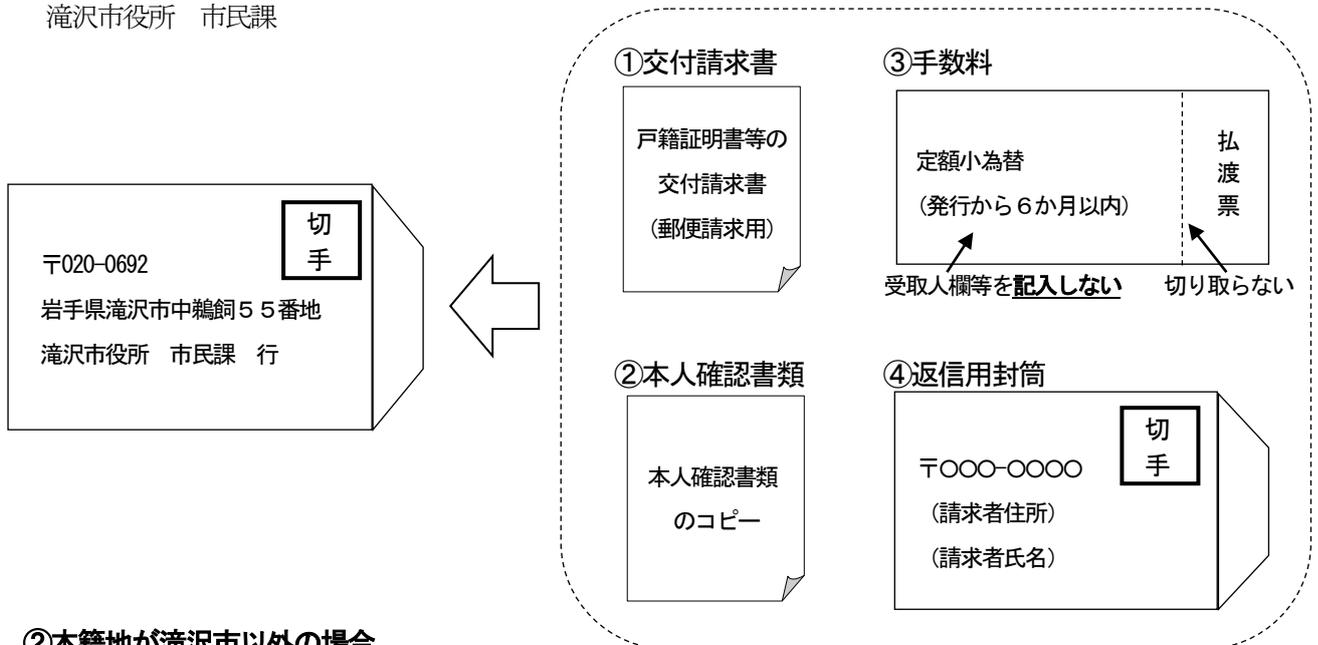
請求する戸籍に請求者の名前が確認できない場合、筆頭者又は戸籍に記載されている方との関係を確認できる書類（委任状、戸籍謄本・抄本、後見人登記事項証明書、債権や債務の履行に係る証拠書類（契約書等）等）が必要になります。

2 交付請求書等の送付先

①本籍地が滝沢市の場合

〒020-0692 岩手県滝沢市中鶴飼55番地

滝沢市役所 市民課



②本籍地が滝沢市以外の場合

本籍地の市区町村へお問い合わせの上、お手続きください。なお、市区町村によって証明書等の手数料が一部異なる場合がありますので、事前に電話等でご確認ください。

【お問い合わせ先：滝沢市 市民環境部 市民課】

・住所：岩手県滝沢市中鶴飼55番地

・電話番号：019-656-6512（直通）

・FAX：019-684-5383

・E-mail：jumin@city.takizawa.iwate.jp