

戸籍証明書等の請求書(郵送用)

年 月 日

藤沢市長

①あなたの証明書が必要ですか

戸籍要件等	本籍	藤沢市		番地	
	筆頭者氏名				
必要な証明書	証明書の種類			通数	手数料(1通)
	<input type="checkbox"/>	戸籍全部事項証明(戸籍謄本)	戸籍に記載されている方全員の証明	通	450円
	<input type="checkbox"/>	戸籍個人事項証明(戸籍抄本)	必要な方の氏名()	通	
	<input type="checkbox"/>	除籍全部事項証明(戸籍謄本)	除籍に記載されている方全員の証明	通	750円
	<input type="checkbox"/>	除籍個人事項証明(除籍抄本)	必要な方の氏名()	通	
	<input type="checkbox"/>	改製原戸籍謄本	改製原戸籍に記載されている方全員の証明	通	
	<input type="checkbox"/>	改製原戸籍抄本	必要な方の氏名()	通	
	<input type="checkbox"/>	戸籍の附票 本籍 <input type="checkbox"/> 載せる <input type="checkbox"/> 載せない	(全員分) 戸籍に記載されている方全員の証明	通	300円
			(個人分) 必要な方の氏名()	通	
	<input type="checkbox"/>	身分証明	必要な方の氏名() 生年月日(年 月 日)	通	350円
	<input type="checkbox"/>	独身証明	必要な方の氏名() 生年月日(年 月 日)	通	
	<input type="checkbox"/>	戸籍届出の受理証明	()届 (届出日 年 月 日)	通	
<input type="checkbox"/>	届書等情報内容証明(届出記載事項証明)	()届 (届出日 年 月 日)	通		
証明する事柄	<input type="checkbox"/> 現在の戸籍(最新のもの)		<input type="checkbox"/> その他(具体的に記入してください)		
	<input type="checkbox"/>	[]の死亡がわかるもの)		
	<input type="checkbox"/>	[]の出生から死亡まで			
	<input type="checkbox"/>	[]の婚姻から現在まで			
	<input type="checkbox"/>	[]と[]の親子関係がわかるもの → (<input type="checkbox"/> 父母欄への氏名記載でよい <input type="checkbox"/> 一緒に載ったもの)			
<input type="checkbox"/>	[]の住所が載った附票				
最近戸籍の届出をされた方は記入してください					
【届出の種類】 <input type="checkbox"/> 出生 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> その他()					
【届出日】 年 月 日 【届出市区町村】 ()市区町村					

②あなた(委任状をお持ちの方は委任者)と①の戸籍の方との関係について

A ①の戸籍に名前が載っている方、または名前が載っている方の配偶者・直系血族(父母、祖父母、子、孫)

B 成年後見人等 **※発行から3か月以内の登記事項証明書原本が必要**

C 第三者(相続人、利害関係者、法人等)

D 委任状をお持ちの方 → [委任者は①の戸籍の (AまたはBに該当 / Cに該当)]

【請求の理由】 具体的な使用目的や提出先等を記入してください **※Cに該当する場合は必ず記入**

()

権利の行使・義務履行 国・地方公共団体の機関への提出 その他

③この郵送請求の手続きをされている方はどなたですか(証明書の送付先になります)

住所(所在地)	(市区町村から記入)	昼間の連絡先(電話番号)	()
フリガナ		大正・昭和・平成	
氏名(法人名)		生年月日	年 月 日
※法人等は代表者印または社印を押印			
※法人の請求の場合のみ記入してください (担当部署)		(担当者氏名)	

- 戸籍に記載されている方との関係がわかる戸籍謄本等を添付していただく必要がある場合があります。
- 手数料は市区町村によって異なる場合があります。前もって本籍地のある市区町村にご確認ください(詳細は裏面参照)。
- 戸籍の附票で「本籍をのせない」を選択すると、筆頭者氏名欄は「氏」のみ記載されます。

《郵送による戸籍証明書等の請求方法》

次のもの(①～④)をご用意いただき、本籍のある市区町村役所・役場まで送付してください。

①戸籍証明書等の請求書

裏面に必要事項を記入のうえ、お送りください。

②手数料

定額小為替または現金(現金書留による)でお願いします。

市区町村により手数料が異なる場合があります。

本籍のある市区町村役所・役場に確認のうえ、お送りください。

③本人確認書類の写し

次のAのものを1点、またはBのものを2点以上お送りください。

A. 運転免許証、顔写真付きの住民基本台帳カード、
マイナンバーカード等

B. 顔写真無しの住民基本台帳カード、健康保険証等

④返信用封筒

宛先を明記し、切手を貼ったものをお送りください。

※返送先は住民登録地になります。

◇送付先◇ _____ 市区町村役所

〒 _____ TEL ()

所在地 _____

※郵送での申請の場合は、郵便局の配達日数と市区町村の処理日数がかかります。日数に余裕をもって申請してください。