

戸籍等郵送請求申請書

令和 年 月 日

(宛先)

長

※戸籍関係は本籍地の市町村へご請求ください。

必要とする戸籍の情報

本籍	番地 番	
筆頭者	フリガナ	生年月日
※筆頭者は戸籍の最初に書かれている人です。お亡くなりになつても変わりません。		
抄本、身分・独身証明書の場合 証明に記載する方の氏名	□筆頭者に同じ(氏名・生年月日記入不要)	
	フリガナ	生年月日
		明・大・昭・平・令 年 月 日

必要な証明の種類

戸籍 謄本 (全部事項証明書)	450円×	通
戸籍 抄本 (個人事項証明書)	450円×	通
除籍 謄本	750円×	通
除籍 抄本	750円×	通
改製原戸籍 謄本	750円×	通
改製原戸籍 抄本	750円×	通
受理証明書 ()届	350円×	通
届書記載事項証明書 ()届	350円×	通
身分証明書	300円×	通
独身証明書 結婚相談所に提出の場合のみ	300円×	通
不在籍証明書	300円×	通
廃棄済証明書 ※1 改製等により戸籍の附票を廃棄したことの証明	300円×	通
戸籍の附票 謄本 ※2	300円×	通
戸籍の附票 抄本 ※2	300円×	通

※1 デジタル手続法により、平成26年6月20日(基準日)以降の除附票の保存年限は150年に変更となりました。ただし、基準日より前に改製又は除籍となった附票については、廃棄となっています。

※2 戸籍の附票に記載する場合はチェックしてください。
□本籍・筆頭者/□在外選挙人登録情報/□住民票コード

請求者 ※請求者氏名は署名または記名押印が必要です。

フリガナ 氏名	
生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日
証明に 載っている 方との関係	<input type="checkbox"/> □本人 <input type="checkbox"/> □配偶者(夫・妻) <input type="checkbox"/> □直系親族(父母・子・祖父母・孫等) <input type="checkbox"/> □その他()
住 所	※その他の方は、委任状・権限資料等が必要となります。 詳しくは茅ヶ崎市ホームページ「戸籍謄本等を郵送で請求するとき」をご参照ください。
電話番号	携帯(- - -) 自宅・勤務先等(- - -) ※平日午間に連絡の取れる番号を書いてください。
請求理由	※手続きや提出先など具体的に書いてください。 (例:厚生年金申請のため〇〇年金事務所へ提出など)

必要な記載など(ある場合のみ記入してください)

・最近1ヶ月以内に、戸籍の届出をされた方は記入してください。

→ 月 日に()届を()市・区・町・村に提出しました。

- ・『 』の死亡が記載された戸籍
- ・『 』の出生から死亡までの戸籍
- ・『 』と『 』の関係がわかる戸籍
- ・『 』の住所が記載された附票
- ・_____

同封した物 (チェックリスト)

<input type="checkbox"/>	戸籍等郵送請求申請書(この申請書)
<input type="checkbox"/>	定額小為替 円分
<input type="checkbox"/>	本人確認書類の写し 運転免許証、健康保険の資格確認書等(氏名・現住所の記載のあるもの) ※詳しくは茅ヶ崎市ホームページ「戸籍謄本等を郵送で請求するとき」をご参照ください。
<input type="checkbox"/>	返信用封筒・切手 切手を貼って、宛名を書いてください。 返信先は、請求者の住民票又は戸籍の附票に記載されている現住所になります。