

戸籍等郵送請求書

藤岡市長あて

年 月 日

1 請求者はどなたですか？ 委任されている場合は、委任された人（代理人）が請求者となります。

住所			
フリガナ		電話番号	※昼間連絡のとれる番号を必ず記入してください。
氏名	Ⓜ	-	-

※氏名を自署した場合には、押印は省略できます。

2 どなたの証明が必要ですか？

本籍	藤岡市		
フリガナ		フリガナ	
筆頭者	※筆頭者とは戸籍の一番最初に記載されている人です。	証明書にのせてほしい人	氏名 明・大・昭・平・令 年 月 日生

3 請求者からみて戸籍にのせてほしい人はどのような関係ですか？

<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 夫妻 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母	<input type="checkbox"/> その他の人（具体的に）	<input type="checkbox"/> 代理人（委任状が必要）
<input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> その他直系（ ）	（ ）	<input type="checkbox"/> 法定代理人（権限確認書類が必要）

4 必要な証明書は何ですか？

戸籍 (450円)	謄本（全部事項） 通	通	戸籍の附票の写し (300円)	全員 通	通	(どこ)から (どこ)までの住所
除籍 (750円)	謄本（全部事項） 通	通	表示する方のみ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> 在外選挙人(登録したことがある方)			
改製原戸籍 (750円)	謄本 通	通	身分証明書(300円)	通	通	※本人請求に限ります。代理人が請求する場合には委任状が必要です。
その他の証明（ ）	通	通	独身証明書(300円)	通	通	届出日 年 月 日 <input type="checkbox"/> 出生届 <input type="checkbox"/> 婚姻届 <input type="checkbox"/> 離婚届 <input type="checkbox"/> その他（ ）
<相続などで連続した戸籍が必要な場合> 【氏名】に関する						
<input type="checkbox"/> 死亡したことがわかる戸籍	通		<input type="checkbox"/> （ ）から（ ）までの戸籍	組		
<input type="checkbox"/> 出生から死亡するまでの戸籍 (藤岡市にあるものすべて)	組		<input type="checkbox"/> 【名】と【名】の関係がわかる戸籍	通		
			<input type="checkbox"/> その他（ ）	通		

5 使いみちは何ですか？ 本人（配偶者）および直系以外の人の戸籍を請求する場合は具体的に記入してください。

使いみち	<input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 戸籍の届出（婚姻・離婚・転籍など） <input type="checkbox"/> 公的年金申請
提出先	

例：〇〇銀行、〇〇法務局

6 2週間以内に戸籍の届出をされた人はその内容を記入してください。

どこに（ ）市区町村 いつ（ ）年 月 日（ ）届を提出した。

7 請求書と一緒に入れた書類は何ですか？

本人確認書類 (コピー)	<input type="checkbox"/> 運転免許証(両面) <input type="checkbox"/> 健康保険証(両面) <input type="checkbox"/> マイナンバーカード(表面のみ)
手数料	<input type="checkbox"/> 在留カード(両面) <input type="checkbox"/> その他()
返信用封筒	<input type="checkbox"/> 定額小為替証書を()円分、()枚 同封しました。
関係確認書類	<input type="checkbox"/> 切手()円分を貼りました。 <input type="checkbox"/> 切手()円分を同封しました。
権限確認書類	<input type="checkbox"/> あなたと戸籍にのっている人との関係がわかる戸籍のコピー ※藤岡市で確認できる場合は不要です。
	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書等(3ヶ月以内) <input type="checkbox"/> その他()

※偽りその他不正な手段によって交付を受けた者は、三十万円以下の罰金に処せられます。（戸籍法/住民基本台帳法）

郵送による戸籍等の請求について

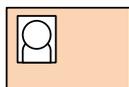
戸籍等を郵送により請求したい場合は、下記の①～⑤を同封して藤岡市役所市民課にご請求ください。
 (請求先 〒375-8601 藤岡市中栗須327番地 藤岡市役所 市民課 宛)

※郵送での請求は、配達日数と市役所での処理日数を併せて1週間程度かかります。連休や年末年始を挟む場合は特に余裕をもってご請求ください。お急ぎの場合は往復ともに速達郵便をご利用ください。

① 請求書



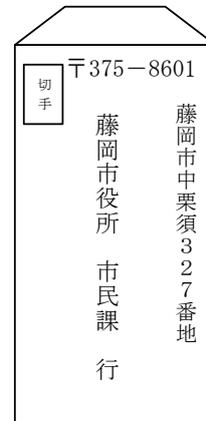
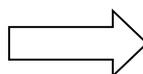
② 本人確認書類



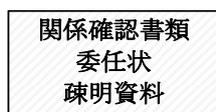
③ 手数料



④ 返信用封筒



⑤ その他 (本人以外の戸籍を請求する場合)



① 請求書

必要事項を記入した『戸籍等郵送請求書』または便せん等

② 本人確認書類

請求者の運転免許証や健康保険証等の両面コピー (1点)

※ 氏名・現住所が記載されている部分が必要です (有効期限内のもの)

※ パスポート・マイナンバー通知カードは、本人確認書類になりませんのでご注意ください

※ マイナンバーカードの場合は、表面のみコピーしてください

③ 手数料

定額小為替証書・普通為替証書または現金書留

全部・個人事項証明 (戸籍謄抄本)	1通	450円
改製原戸籍・除籍謄抄本	1通	750円
戸籍の附票の写し	1通	300円
受理証明書	1通	350円
身分証明書・独身証明書 (本人請求に限る)	1通	300円

※ 定額小為替証書は郵便局で購入できます (証書には何も記入しないでください)

※ 切手や印紙は、手数料として取り扱えませんのでご注意ください

※ 相続等で連続した戸籍を請求する場合は、該当戸籍が複数になることがあります

④ 返信用封筒

返送先の郵便番号・住所・氏名を記入し、切手を貼った封筒

※ 請求者の住民登録地以外には返送できません

※ 速達を希望する人は、普通料金に速達料金の切手を加え、封筒に速達と朱書きしてください

※ 送料が不足する場合は、不足分受取人払にて発送いたします (証明書はA4サイズです)

⑤ その他

《配偶者・直系尊属・直系卑属の戸籍を請求する場合》

・請求者と取りたい戸籍にのっている人との関係 (続柄) が分かる戸籍のコピー

※ 藤岡市の戸籍で関係が分かる場合は不要です

※ 配偶者の場合は、婚姻状態であることがわかる戸籍のコピーが必要です

《代理人・法定代理人が請求する場合》

・代理人の場合は委任状、法定代理人の場合は登記事項証明書等の権限確認書類

《第三者 (戸籍を請求する正当な理由のある方) が請求する場合》

・請求理由が確認できる疎明資料 (請求理由によって異なります)

※ 法人が請求される場合は、別途書類が必要になりますので法人用案内をご覧ください