

戸籍・附票・身分証明書等交付請求書（郵送専用）

市区町村長 様

本 籍			
筆頭者氏名	※筆頭者…戸籍のはじめに書かれている方 (亡くなられても変わりません)		
記載が必要な方	生年月日	明・大・昭・平・令	年 月 日

請求する書類 ※必要な通数を記入してください。

	謄本 (全部事項証明)	抄本 (個人事項証明)	記載が必要な内容 ※指定がない場合は記入不要です。 〔氏名： _____〕の□謄本・□抄本	
戸 籍	通	通	<input type="checkbox"/> 出生から死亡まで _____ 部 <input type="checkbox"/> 出生から婚姻まで _____ 部 <input type="checkbox"/> 婚姻から死亡まで _____ 部 <input type="checkbox"/> 死亡記載があるもの _____ 通 <input type="checkbox"/> (_____) の記載があるもの _____ 通 <input type="checkbox"/> (_____) との続柄が分かるもの _____ 通 <input type="checkbox"/> その他 (_____) _____ 通	
除 籍	通	通		
改製原戸籍	通	通		
戸籍の附票	謄本	通	抄本	通
	<記載が必要な住所・時期> ※複数の附票にまたがる場合があります。 <input type="checkbox"/> 必要な時期 _____ 年 _____ 月～ _____ 年 _____ 月まで <input type="checkbox"/> 必要な住所 (_____) の記載があるもの (_____) から現在まで			
本籍・筆頭者の記載 <input type="checkbox"/> 必要 ※原則として省略となります。 在外選挙人登録地の記載 (登録がある方のみ) <input type="checkbox"/> 必要 チェックがない場合は記載されません。				
身分証明書	通	独身証明書	通	

使用目的と提出先

使用目的	<input type="checkbox"/> 戸籍届 <input type="checkbox"/> 年金申請 <input type="checkbox"/> パスポート申請 <input type="checkbox"/> 登記 <input type="checkbox"/> 相続 <input type="checkbox"/> その他 (_____)
提出先	

請求者

住 所	〒 _____		
氏 名	記載が必要な方から見た続柄		
生年月日	明・大・昭・平・令・西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 日	日中の連絡先 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 勤務先 (_____) _____	

※2週間以内に戸籍の届出をされた方は記入してください。
 出生届・死亡届・婚姻届・離婚届・(_____) 届を
 _____ 月 _____ 日に (_____) 市役所に提出

<送付先> 〒854-8601 住所不要 諫早市役所 市民窓口課

請求書と一緒に送っていただくもの

1. 手数料・・・郵便局で定額小為替を購入してください。

(諫早市の各証明書交付手数料)

戸籍謄本・抄本	450円	
除籍・改製原戸籍謄本・抄本	750円	※手数料は市区町村によって異なる場合があります。
戸籍の附票	300円	
身分証明書・独身証明書	300円	

2. 返信用封筒・・・切手を貼って、請求者の氏名と現住所（住民登録地）を記入してください。

- ・郵送料は定形封筒で84円、定形外封筒で120円です。（重さによって料金が加算されます）
- ・お急ぎの場合は速達分の切手を貼って、封筒の上部に「速達」と朱書きしてください。
- ・返送先は原則として請求者の現住所（住民登録地）です。

3. 本人確認書類・・・請求者の現住所（返送先）が確認できる書類のコピー

下記①・②いずれか1点のコピーを入れてください。

※裏書きがある場合は裏面も忘れずにコピーしてください。

①官公署が発行した身分証明書

(例) 運転免許証、マイナンバーカード（裏面のコピーは不要）、住基カード、在留カード
健康保険証（保険者番号及び記号・番号を見えないように黒塗りしたもの。住所があらかじめ印字されているものに限り。）

国または地方公共団体の機関が発行した資格証明書または身分証明書

②請求者の現住所の証明書

(例) 戸籍の附票、住民票

その他の注意点

- 請求者が戸籍に記載されている方又はその配偶者、直系親族でない場合は、委任状（委任する本人の自署または記名・押印があるもの）を同封してください。
- 請求者が自己の権利や義務を行使するために、相続や裁判申立てなどの理由で、被相続人や相手方の戸籍等の交付請求をする場合は、戸籍等の証明書を必要とする理由及び提出先を請求書に詳しく記入し、内容のわかる資料の写し等を同封してください。
- 請求書を見ただけでは必要とされている戸籍等を特定できない場合は、担当者から確認のお電話をさせていただきますことがあります。請求書には**必ず昼間に連絡のつく電話番号を記入**してください。
- 請求者本人が記載されていない戸籍等の証明書を請求する場合、関係が確認できる戸籍のコピー等の添付が必要な場合があります。
- 身分証明書、独身証明書は必ず本人が請求してください。代理人が請求する場合は委任状（本人の自署または記名・押印があるもの）が必要です。

お手数をおかけいたしますが、第三者による戸籍等の不正取得を防止し、確実に請求者ご本人のお手元へ交付するために、ご理解とご協力をお願いいたします。

※不正な手段で交付を受けたときは、30万円以下の罰金刑に処せられます。