

戸籍謄抄本等郵便交付請求書

キャッシュレスサービス請求番号

(請求先)

市区町村長 様

令和 年 月 日

本 籍					
ふりがな				個人事項証明・抄本・身分証明書・附票の一部のときは、証明が必要な人の氏名を記入してください。	
筆 頭 者 (戸籍証明の最初に書いてある人)		明・大・昭・平・令 年 月 日生		④ 証明が必要な人の氏名	
必要な書類および通数				ふりがな	
区 分	全部事項証明 (謄本)	個人事項証明 (抄本)	東広島市の手数料 (1通)	明・大・昭・平・令 年 月 日生	
戸 籍	通	通	450円	相続の場合は記入してください。	
平成改製原戸籍	通	通	750円	()の死亡に伴う手続きで、	
昭和改製原戸籍	通	通	750円	<input type="checkbox"/> 死亡の記載がある戸籍証明が ()通必要	
除 籍	通	通	750円	<input type="checkbox"/> 死亡した人の出生から死亡するまでの 戸籍証明が各()通必要	
戸籍の 附 票	通	通	300円	<input type="checkbox"/> 死亡した人の()から()まで の戸籍証明が各()通必要	
	<input type="checkbox"/> 以下の追加項目はすべて省略			<input type="checkbox"/> ()と()の 関係が分かる戸籍証明が()通必要	
	追加項目	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者			
	必要な場合はチェック <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 在外選挙人登録情報		
身分証明書	—	通	300円	2週間以内に戸籍の届出をした方は、記入してください。	
その他証明 ()		通	—	年 月 日に ()届を ()市区町村に提出	
使用目的など ※具体的に記入してください。					
(提出先:)					
※戸籍の附票で住所履歴が必要な場合: ()から()までの住所が確認できるもの (本人、配偶者、直系親族以外の方が第三者請求として戸籍の附票を請求する場合、次の署名欄に署名してください。)					
● 交付請求書に記載の使用目的以外の目的には使用しないことを誓約します。					
請求者署名:					
⑤請求者					
住所	〒			屋間連絡が取れる電話番号 ※必ずご記入ください。 () -	
氏名	ふりがな			証明が必要な人(あるいは筆頭者)との続柄 <input type="checkbox"/> 本人、 <input type="checkbox"/> 夫、 <input type="checkbox"/> 妻、 <input type="checkbox"/> 父母、 <input type="checkbox"/> 祖父母、 <input type="checkbox"/> 子、 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> その他()	
同封するもの	① この請求書	② 手数料(定額小為替、普通為替または現金書留)	合計額 円	③ 請求者の住所氏名を記入した返信用封筒(切手を貼ってください)	切手の合計額 円
	④ 請求者の本人確認書類	個人番号カード(マイナンバーカード)・運転免許証・住所が自書でない健康保険証等のいずれか1点のコピーを同封してください(有効期限内のものに限ります)。		⑤ 「④必要な人」と「⑤請求者」との続柄が確認できる戸籍のコピー等(請求先の自治体で確認できる場合は不要)	

- 上記①+②+③+④(+⑤)を同封の上、郵送してください。
- 本人、配偶者、直系親族以外の方が代理で請求する場合は、前記①～④(⑤)のほか委任状が必要です。
- 請求内容及び同封物に不備があると証明書を返送できないことがあります。
- 手数料は、証明を請求する市区町村役場の金額を調べ、郵便局で定額小為替あるいは普通為替(発行から6か月以内のもの)を購入し、郵送するか、現金書留で郵送してください(切手や収入印紙での手数料の支払いはできません。)
- 請求いただいた証明書は、請求者の住民登録地又は④本人確認書類に記載の住所に返送します。
- 除籍・改製原戸籍を請求される場合、先に取得済みの戸籍証明等、参考となる資料があればコピーを添付してください。
- この請求書、同封いただいた④本人確認書類のコピーや⑤参考資料は、今回の郵便交付請求事務以外には使用しません。また、一定の保存期間経過後は焼却(または破碎)処分とします。
- 偽りその他不正な手段により証明書の交付を受けたときは、過料に処せられます。

戸籍関係の証明を郵便で請求する方法

戸籍関係の証明書は本籍地がある市区町村役場でなければ交付することができません。

窓口に行くことができない場合は、郵便で請求することができます。

※ 本籍が東広島市にある人は、マイナンバーカードを使って、コンビニエンスストアで戸籍証明を取得できます。

なお、本籍が東広島市にあり、**東広島市以外の市区町村に住民登録がある人**は、「**利用登録申請**」が必要です。

(東広島市に住民登録がある人は、「利用登録申請」を行う必要ありません。)

1 封筒に記入する宛先

「〇〇都道府県 〇〇市区町村役場 戸籍郵便請求担当」宛と記入してください。

2 請求書

この請求書に必要な事項を記入してください。

便箋などに必要な項目を記入してお送りいただくことも可能です。

3 手数料

- (1) 郵便局で必要金額分の「定額小為替」あるいは「普通為替」(発行から6か月以内のもの)を購入し、同封してください。また、現金での支払いを希望する場合は、「現金書留」を使用してください。

(切手や収入印紙はお取り扱いできません。)

- (2) お釣りがある場合は、お釣り分の定額小為替を返送します。
(3) 手数料は、市区町村によって金額が異なりますので、事前に請求する役場へお問合せください。
(4) 相続関係の戸籍を請求する場合など、請求通数がはっきりしない場合、手数料分の定額小為替等を多めにご準備ください。手数料を精算後、証明書とともにお釣り分の定額小為替を返送します。
なお、料金不足の場合は、追加で定額小為替をお送りいただくよう連絡します。

4 返信用封筒

- (1) 返信用封筒には、返送先(請求者)の住所、氏名、郵便番号を記入し、必ず**切手を貼ってください**。
なお、返送先住所は、請求者の住民登録地あるいは本人確認書類に記載の住所以外を指定することはできません。
(2) 東広島市の場合、申請書類等に不備が無ければ、市に届いてから概ね1週間程度で、証明書を請求者の住所に返送します。お急ぎの場合は、往信・返信とも、速達扱い(普通郵便料金+260円)の切手を貼付してください。
(3) 請求通数が多い時は、「重量」や「封筒の大きさ」を考慮し、余分の切手をクリップ留めなどをして同封してください。使用しなかった切手は証明書とともに返送します。
また、送料不足分は、「受取人払い」のスタンプを押印して返送します。

5 その他

- (1) 直系親族(父母・子・孫など)が、相続などのために除籍(改製原戸籍)を請求する場合、続柄が確認できる戸籍証明のコピーを添付してください。ただし、請求する市区町村役場に保管している戸籍などにより続柄が確認できる場合は、添付不要です。
(2) 本人等(本人、配偶者、直系親族(父母・子・孫など))以外の人が代理で請求する場合は、本人等がご自分で書いた委任状を同封してください。
(3) 戸籍証明を**本人等(本人、配偶者、直系親族(父母・子・孫など))以外の人が請求**する場合で、次の①~③の第三者請求の要件に該当する場合は、委任状は不要です。**疎明資料(契約書、注文書等)**を同封して請求してください。

①自己の権利行使・義務履行のため、②国・地方公共団体の機関に法令上提出する必要がある場合、

③本人等以外の方が第三者の住民票を請求する正当な理由がある場合

また、**戸籍の附票を第三者請求**により請求する場合、**使用目的以外に使用しない旨の誓約書**を同封してください(この様式を利用する場合は、中段に誓約欄があるので、請求者署名欄に署名をしてください。)

【郵便請求に必要なもの】

封筒に①~④を入れて、本籍のある市区町村役場へ郵送してください。

