|  |
| --- |
| **（個人・郵送用）　戸籍証明書等の請求書** |
|  |
| **※太枠の中をもれなくご記入ください。** | 請求日 | 令和　　　年　　　月　　　日 |
| **請求者** | 住　　所 |  |
| 氏　　名 |  | 日中連絡のとれる電話番号 |  |
| 戸籍に記載されている方との関係 | ▼該当する▢に✔を入れ、「その他」の方は関係を（　）内にご記入ください。 |
| ▢本人　▢配偶者　▢直系卑属（子・孫等）▢直系尊属（父母・祖父母等）▢代理人**※1**▢その他（　　　　　　）**※2** |
| **請求理由** | ▼該当する▢に✔を入れてください。「その他」の場合は、詳細をご記入ください。 |
| ▢相続手続き　▢パスポート取得　▢戸籍届出　▢年金手続き　▢名義変更（氏名の変更）▢その他（証明書の使いみちや提出先等を具体的にご記入ください。） |
| ※1　「代理人」の方は、戸籍に記載されている方等からの委任状等を添付してください。※2　「その他」の方は、正当な請求理由がないと証明書を発行することができません。請求理由の確認のため疎明資料等を添付してください。また、親族の場合は関係を詳細にご記入ください（例：姉〇〇の長女、弟〇〇の長男　等） |
| **必要な戸籍****の表示** | 本　　籍（地番まですべて記入） | 群馬県 桐生市　　　　 　郡 | 番地番 |
| 筆頭者の氏名（戸籍の最初に書かれている方） |  |
|  |
| **必要な証明の種類・通数等** | 種　別 | 通　数 | 証明が必要な範囲（内容） | 手数料 |
| 戸　籍 | 謄　本（全部事項証明） |  | 通 | 現在の戸籍▼抄本（個人の証明）が必要な場合は氏名をご記入ください。[氏名：　　　　　　　　　　　　　 　]のもの | １通につき戸籍450円除籍改製原750円 |
| 抄　本（個人事項証明） |  | 通 |
| 除　籍改製原※①～③の範囲は、戸籍を含む場合もあります。 | 謄　本（全部事項証明） |  | 通 | ▼相続手続き等で戸籍を請求される場合、証明が必要な内容や期間等がある場合は、▢に✔をつけて詳細をご記入ください。**★被相続人等**[氏名：　　　　　　　　　　　 　　]の①▢ [出生・婚姻・　　　　　　　 　]から[死亡・転籍・　　　　　　　 　]まで連続したもの②▢ [死亡・　　　　　　　　　　 　]の記載があるもの③▢ [氏名：　　　　　　　　 　　]との関係のわかるもの |
| 抄　本（個人事項証明） |  | 通 |
| ①・②・③の範囲の謄本 |  | ｾｯﾄ |
| ①・②・③の範囲の抄本 |  | ｾｯﾄ |
| 附票の写し | 全部（全員） |  | 通 | ▼証明が必要な内容がある場合は、詳細をご記入ください。住所[　　　　　　　　　 　　 　　　]の記載があるもの▼個人の証明が必要な場合は氏名をご記入ください。個人[氏名：　　　　　　　　　 　　　　]のもの | １通につき350円 |
| 個人（一部） |  | 通 |
| ※必要な証明について補足などがある場合は、下記にご記入ください。 |
|  |
| 身分証明書**※3** |  | 通 | 氏名[　　　　　　　　　　　　　　　　]のもの | 350円 |
| 独身証明書**※3** |  | 通 | 氏名[　　　　　　　　　　　　　　　　]のもの | 350円 |
| 届書等情報内容証明書**※4** |  | 通 | [　　　　]届　氏名[　　　　　　　　　　　]のもの | 350円 |
| 届書記載事項証明書**※4** |  | 通 | [　　　　]届　氏名[　　　　　　　　　　　]のもの | 350円 |
| 受理証明書**※5** |  | 通 | [　　　　]届　氏名[　　　　　　　　　　　]のもの | 350円 |
| その他[　　　　　　] |  | 通 | ※上記以外の証明は事前にお問い合わせください。 |
|  |
| ※請求日の１か月以内に戸籍の届出をされた方で、その内容が記載された戸籍の証明が必要な方はご記入ください。 |
| 　[　　　　　　　　]届を　令和　　年　　月　　日に　[　　　　　　　　　　]役所・役場へ届出 |

※3　身分証明書・独身証明書を本人以外が請求する場合は、本人からの委任状が必要となります。

※4　届書等情報内容証明書、届書記載事項証明書を利害関係人以外が請求する場合は、利害関係人からの委任状が必要となります。

※5　受理証明書を当該届書の届出人以外が請求する場合は、届出人からの委任状が必要となります。

|  |
| --- |
| **（個人）戸籍証明書等の郵送請求の方法** |
| **郵送請求に必要な書類等** |
| 書類等 | 注意事項等 |
|  | 請求書 | ・　請求書はもれなく記入してください。・　消せるボールペンや鉛筆は使わないでください。 |
| ② | 発行手数料 | ・　定額小為替または普通為替、もしくは現金でご用意ください。　　※　為替は郵便局の窓口でご購入ください。また、為替には何も記入しないでください。　　※　現金を送付する場合は、現金書留郵便をご利用ください。 |
| ③ | 本人確認書類の写し（コピー） | ・　本人確認書類は、「運転免許証」「健康保険証」「マイナンバーカード」等です。氏名や住所、生年月日等の記載内容が確認できる面をコピーしてください。また、裏面に記載がある場合は、裏面のコピーも送付してください。・　**郵送請求の場合は、パスポートは本人確認書類とならないのでご注意ください。**・　マイナンバーカードの場合は、個人番号が見えないようにコピーしてください。 |
| ④ | 返信用封筒 | ・　封筒に切手を貼付し、申請者の住所および氏名を、あて先に記入してください。　（定形・長形3号封筒：50ｇ以内＝110円切手）・　**返送先は、請求者の住所（住民登録している住所）に限ります（居所や一時滞在****地等への返送はできません）。**・　速達や書留を希望する場合は、その料金分の切手も併せて貼付し、封筒に【速達】等を朱書きしてください。 |
| ⑤ | その他の必要書類等 | ・　「代理人」が請求する場合は、戸籍に記載されている方等が作成した委任状を添付してください（後見人等の場合は、登記事項証明書等を添付してください）。・　「その他」の方が請求する場合は、正当な請求理由が必要です。具体的な請求理由を請求書に記入のうえ、使いみちが確認できる資料等を添付してください（追加の資料の送付をお願いすることもございますので、あらかじめご了承ください）。市役所において関係を確認するため、親族の場合は関係の詳細を請求書にご記入ください。 |

**上記①～⑤までの書類等を同封して、下記の送付先あてに郵送してください。**

④

①

③

⑤

➁

1. 請求書　　②発行手数料　　③本人確認書類　　④返信用封筒　　⑤その他必要書類等

のコピー

**送付先**

**〒376-8501**

**〒376－8501**

**桐生市役所**

**市民課**

**戸籍担当**

**行**

**群馬県桐生市織姫町１番１号**

**桐生市役所　市民課戸籍担当**

　　問い合わせ先

　　　　☎0277-46-1111（代表）　内線243・244・252