

戸籍関係請求書(郵送用)

令和 年 月 日

1. 必要な証明の本籍と筆頭者名を記入してください。					
本籍	←国分寺市の本籍をお書きください。				
筆頭者	←戸籍の最初に記載されているかたの氏名を記入してください。※亡くなってもわかりません。				
2. 必要な証明の必要通数を記入してください。(◎の戸籍を請求の場合、下記「◎必要な方の氏名」も記入してください)					
全部事項証明書(戸籍謄本)	通	450円/通	身分証明書 ◎	通	300円/通
個人事項証明書(戸籍抄本)◎	通		独身証明書 ◎	通	
除籍謄本	通	750円/通	不在籍証明書	通	
除籍抄本◎	通		戸籍の附票(全部のかた)	通	
改製原戸籍謄本(昭和・平成)	通		戸籍の附票(一部のかた)◎	通	
改製原戸籍抄本(昭和・平成)◎	通		その他()	通	
↓◎のついた証明をご請求の場合、お名前をご記入ください			↓附票の請求で下記の記載が必要な場合は☑をつけてください		
◎必要なかたの氏名			戸籍の表示 (本籍・筆頭者)	☐	在外選挙人登録地 ☐
3. 請求するかたの住所・氏名・電話番号と関係を記入してください。					
住所					
氏名	(※)	電話番号	(平日昼間に連絡のつく電話番号)		
請求するかたと必要な証明の関係	個人の場合は署名(手書き)をお願いします。 法人の場合は記名の上(※)に押印をお願いします。 請求するかたは・・・↓☑をつけてください。 ☐ 戸籍に記載されている本人 ☐ 戸籍に記載されているかたの・・・ ※身分証明書と独身証明書はご本人以外の場合は委任状が必要となります。 (夫・妻・父・母・子・孫・祖父・祖母)←どれかに○をしてください。 ☐ その他のかた() ←詳しい関係を記入してください。 ※その他のかたの場合は委任状や疎明資料が必要になります。詳しくはお問い合わせください。				
4. 使用目的および提出先、連絡事項をご記入ください。※その他のかた↑の場合は使用目的と提出先を必ず記入してください。					
使用目的			提出先		
連絡事項	※1か月以内に戸籍届出をした場合は何の届出をいつどこに提出したか、戸籍の附票の請求であればこの住所の記載が必要か、戸籍の請求で使用目的が相続であれば「○○の出生～死亡までのわかる戸籍が必要」などと具体的に記入してください。				

請求方法 ★下記(1)～(4)を全て同封し、必要な証明の本籍地のある市区町村に請求して下さい。

(1) 請求書
この請求用紙に必要な事項を記入し、送付してください。
(2) 手数料分の郵便定額小為替(郵便局で手数料分の「郵便定額小為替」を購入し、同封してください)
戸籍謄・抄本は1通450円、除籍謄抄本・改製原戸籍は1通750円、それ以外の証明は国分寺市では1通300円ですが、市区町村によって異なりますので、電話等で確認してください。表面には何も記入しないでください。
(3) 返信用封筒(請求者の住所・宛名を記入し、切手を貼ったもの)
定形郵便50gまでは110円(速達は410円)になります。 料金不足になると思われる場合、不足分料金受取人払いで発送します。 ※身分証明書・独身証明書・不在籍証明書以外は住民登録地にしか返送できません。委任状による代理人の請求の場合は代理人の住民登録地への返送となります。 ※身分証明書・独身証明書・不在籍証明書を勤務先等に返送したい場合は、送付先である勤務先の住所のわかる証明やホームページなどのコピー、社員証などのコピーも必要になりますのでお問い合わせください。
(4) 本人確認書類(必ず原本をコピーしてください。原本を撮影した画像をプリントアウトしたものは認められません。)
運転免許証・個人番号カード・写真付き住民基本台帳カード・資格確認書などの本人確認書類(有効期限内のもの)のコピー1点。 ※住所の印字がない旅券(パスポート)などを本人確認書類とする場合は、あわせて住民票や戸籍の附票など返送先となる住民登録地が確認できる書類のコピーもしくはご本人宛に送付された3か月以内の消印のある郵便物のコピー2点(いずれも請求者の住所・氏名が確認できる部分をコピーしてください)も必要です。

国分寺市役所へ請求する場合、下記宛にご送付ください。

〒185-8501 東京都国分寺市泉町2丁目2番18号 国分寺市役所 市民課 庶務係 042-312-8603(直通)