

# 戸籍関係証明交付申請書（郵送請求用）

荒尾市長 殿

令和 年 月 日

請求者 (つかう人)	住所	〒		
	ふりがな			
	氏名			
	生年月日	< 大正・昭和・平成・令和 年 月 日 >		
日中連絡のとれる電話番号(携帯可) Tel				

どなたが記載されているものが 必要ですか	本籍地 <small>(過去在籍された方は当時の本籍)</small>	熊本県荒尾市		
	筆頭者 <small>(過去在籍された方は当時の筆頭者)</small>	筆頭者とは戸籍の最初に書かれている人です。 死亡しても変わりません。		
	<input type="checkbox"/> 請求者本人(氏名・生年月日記載不要) <input type="checkbox"/> 請求者以外			
	ふりがな			
	氏名 (当時の氏名)			
	生年月日	< 明治・大正・昭和・平成・令和 年 月 日 >		

何が何通 必要ですか		全部事項証明(謄本)	個人事項証明(抄本)	1通あたりの手数料	※荒尾市への請求の場合	
	戸籍	通	通	450円		300円
	除籍	通	通	750円		
	改製原戸籍	通	通	750円		
	戸籍の附票 <small>(□本籍・筆頭者を表示する) ※上記に□がない場合は本籍・筆頭者を省略した附票を発行します。</small>	どこの住所の履歴が必要ですか。(指定があればご記入ください。)				
	身分証明書 <small>※本人以外は委任状が必要</small>	/		通		300円
	独身証明書 <small>※本人以外請求不可(委任状も不可)</small>	/		通		300円
<p>★相続などで連続した戸籍を必要とされる場合は、右に記入してください。 (□には✓を入れてください。)</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 出生   <input type="checkbox"/> その他( ) から      <b>【セット】必要</b>  <input type="checkbox"/> 死亡   <input type="checkbox"/> その他( ) まで         </p> <p>※連続した戸籍を請求される際は、複数の証明書を発行することとなる場合がありますので、手数料は多めにご準備ください(目安:出生から死亡まで1セット3,000円程度)。なお、不足が発生する場合には電話連絡により不足額の追送を依頼します。お釣りが発生する場合はお釣り額分の定額小為替をお返します(郵便局で換金できます)。</p>						

請求理由 (使用目的)	<p>提出先等を具体的に記入してください。【例】「誰々の〇〇の手続きのため、〇〇へ提出」</p> <p>また、証明してほしいことがある場合(提出先から内容の指定がある場合)は記入してください。</p> <p>【例】「父〇〇の死亡年月日が分かる戸籍」「娘〇〇が婚姻により除籍となった記載がある戸籍」</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>※最近2週間以内に戸籍の届出があった場合は記入してください。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日 出生・死亡・婚姻・その他( ) 届を 市・区・町・村に提出</p>				
----------------	--	--	--	--	--

請求者からみて 必要な人とは どんな関係ですか	<p>本人・夫・妻・父・母・子・孫・祖父・祖母・兄弟(同籍者でない場合第三者請求)</p> <p>その他( )</p> <p>※代理人が請求する場合、必要な人と請求者との関係によっては、委任状が必要になります。</p>				
-------------------------------	---	--	--	--	--

※裏面(2枚目)に送っていただくときに確認していただきたいことを記載していますので、ご確認ください。

市処理欄 (記入しないでください)	発行		必要額	預かり		担当	システムNo.	受付印
	戸籍		円	小為替	円			
	除籍	全 謄	円	切手	円			
	原戸籍		円	計	円			
	附票		円	返金額				
	他		円	計	円 為・切 円			

★申請するときを送っていただくもの(1～4は全員、※は該当する場合のみ)

1. 表面(1枚目)の申請書

2. 手数料分の定額小為替(又は普通為替)

郵便局で購入し、同封してください。

定額小為替の指定受取人欄は記載不要です。(空欄のまま送ってください。)

現金書留により現金で送付された場合も受付は行いますが、お釣りは定額小為替でお返しします。

3. 返信用封筒(住所、宛名を記入し切手を貼ったもの)

通数を多く請求される場合には、大きめの封筒で、切手も多めにご準備ください。

速達などを希望される方は返信用封筒に記載の上、料金分の切手を追加してください。

4. 本人確認書類のコピー(裏面に記載があれば両面)

マイナンバーカードや運転免許証、健康保険証などで住所の記載があるものをコピーしてください。

(パスポートや住所の記載がない健康保険証は使えません。)

※委任状(本人から委任を受けた代理人が請求する場合)

※請求理由が確認できる疎明資料(第三者請求の場合)

○注意事項

・請求の際は必ず本籍地・筆頭者(過去在籍された方は当時の荒尾市の本籍)を記入してください。

・必ず日中連絡のとれる電話番号を記入してください(内容確認や追送のお願い等で使用します)。

電話番号の記入なく不備等があった場合、返信用封筒を使用して書類一式を返却します。

不備等を解消したうえで改めて申請いただくこととなりますので、あらかじめご了承ください。

・証明書の送付先は、原則、請求者の住民登録地または本人確認書類に記載の住所です。

(勤務先などには送付できません。)

・戸籍に記載の本人・配偶者・直系親族(親子、祖父母、孫など)以外からの請求はすべて第三者請求です。「請求理由(使用目的)」を必ず記入してください。

・郵送での請求には市役所での処理日数に加え配達の日数が必要です。

日数に余裕をもって請求してください。

◎申請書類の送り先

〒864-8686 熊本県荒尾市宮内出目390番地 荒尾市役所 市民課

◎ご不明な点などのお問い合わせ先

市民課 記録係 TEL(0968)63-1326