

郵便による戸籍謄抄本等交付請求書

東松山市長 宛て

年 月 日

請求者 (あなた)	住 所	(返送先は原則として住民登録地です)		日中に連絡がとれる電話番号
	フリガナ 氏 名		生年月日	年 月 日
どなたの 証明が 必要ですか	本 籍	(町名・地番まで正確に記入してください)	筆頭者	[戸籍の最初に記載されている方。] 亡くなくても変わりません。]
	フリガナ 氏 名		生年月日	年 月 日
	請求者(あなた)から見た続柄 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者(夫・妻) <input type="checkbox"/> 直系親族(父母・祖父母・子・孫・) <input type="checkbox"/> その他()			
	戸籍届出 の 状 況	(2週間以内に届出をした場合、記入してください) 年 月 日に()市・区・町・村へ届出(出生・死亡・離婚・その他)		
必要な 証明は 何ですか	<input type="checkbox"/> 全部事項証明書(戸籍謄本)	1通 450円	通	▶ 相続手続き等で必要な戸籍の内容や期間等に 希望がある場合、こちらにご記入ください。 亡くなった方()の <input type="checkbox"/> 死亡の記載があるもの ()通 <input type="checkbox"/> 出生から死亡まで 各()通 <input type="checkbox"/> 婚姻から死亡まで 各()通 <input type="checkbox"/> (氏名:)と(氏名:)の 関係がわかるもの ()通 <input type="checkbox"/> その他()
	<input type="checkbox"/> 個人事項証明書(戸籍抄本)	1通 450円	通	
	<input type="checkbox"/> 除籍全部事項証明書	1通 750円	通	
	<input type="checkbox"/> 除籍個人事項証明書	1通 750円	通	
	<input type="checkbox"/> 除籍・原戸籍謄本	1通 750円	通	
	<input type="checkbox"/> 除籍・原戸籍抄本	1通 750円	通	
	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票(全部)	* 1通 200円	通	▶ 記載する項目に☑してください。 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> 在外選挙人名簿登録状況 ※ ☑がない場合は省略します。 第三者が申請する場合は原則省略となります。 ▶ 証明が必要な住所がある場合記入してください。 ()
	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票(個人)	* 1通 200円	通	
	<input type="checkbox"/> 身分証明書	* 1通 200円	通	
	<input type="checkbox"/> 独身証明書	* 1通 200円	通	
<input type="checkbox"/> その他()		通		
使用目的 ・提出先	<input type="checkbox"/> 相続 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 戸籍の届出(届) <input type="checkbox"/> その他			

* 市区町村により手数料が異なりますので、東松山市以外に請求する場合は、請求先に確認してください。

【同封したものの確認】(同封したものに☑をしてください)

※詳しくは、裏面の「郵便による戸籍謄抄本等の請求方法について」をご覧ください。

- ☐ 本人確認書類(現住所が確認できる運転免許証・マイナンバーカード等)の写し
- ☐ 定額小為替(何も記入しないでください。また、おつりのないようにお願いします)
- ☐ 返信用封筒(返送先(原則として住民登録地)を記入し、切手を貼ったもの)
- ☐ 本人、配偶者、直系親族以外の方が請求する場合は、委任状または契約書等の請求する権利が確認できる疎明資料等(身分証明書は本人・親権者以外の方、独身証明書は本人以外の方が請求する場合は委任状)

郵便による戸籍謄抄本等の請求方法について

以下の(1)～(5)を同封し、東松山市役所市民課または本籍地の市区町村へご請求ください。

郵便による請求の場合は、配達日数と事務処理日数が必要ですので、日数に余裕を持って請求してください。

なお、市HPにも郵便による請求方法を掲載していますので、ご参照ください。

(1) 郵便による戸籍謄抄本等交付請求書

不明な点がある場合に確認させていただきますので、日中連絡のとれる電話番号を必ず記入してください。

(2) 請求者の本人確認書類

運転免許証、パスポート、マイナンバーカード、資格確認書、各種金証書・手帳、その他官公署発行の証明書のうちいずれか一点の写しを送付してください(官公署発行の証明書をお持ちでない場合は、事前にお問い合わせください)。

※ 資格確認書の写しを送付する場合は、券面の記号・番号欄にマスキングをしてください。

(3) 手数料(郵便局の定額小為替)

おつりの出ないように購入し、何も記入しないで送付してください。

現金、切手では受け付けできません。

(4) 返信用封筒

返送先の住所(原則として住民登録地)、氏名を記入し、郵便切手を貼ってください。

お急ぎの場合は、速達料金を追加してください。

(5) その他

① 本人、その配偶者や直系親族以外の方が、全部(個人)事項証明書(戸籍謄抄本)、除籍全部(個人)事項証明書、除籍・原戸籍謄抄本及び戸籍の附票を請求する場合は、原則として委任状が必要です。

② 債権者等の第三者による戸籍の附票請求の場合、請求できるのは個人票のみです。

また、(1)～(4)のほか、利害関係を証明する書類、返送先住所確認ができる書類、請求者の在職証明書(社員証)等の写しの提出も必要になります(債務者死亡による相続人特定のための戸籍謄抄本等の請求の場合は、債務者死亡の住民票の除票等も必要です)。

③ 身分証明書を本人や親権者以外の方が請求する場合や、独身証明書を本人以外の方が請求する場合は、委任状が必要です。

④ 請求内容により、この他にも疎明資料等を提出していただく場合があります。

〒355-8601

埼玉県東松山市松葉町1丁目1番58号

東松山市役所市民課

TEL 0493-59-9924

FAX 0493-23-2234