

戸籍等交付請求書（郵送請求用）

（宛先）高松市長

令和 年 月 日

① 請求する人

※自筆の場合は押印不要です。法人の場合は、氏名欄に法人・代表者名を記入し、代表者印を押印してください。
※原則、住民登録地に送付します。※偽って請求すると罰せられることがあります。

住所	〒		
フリガナ		生年月日	大・昭・平・令・西暦 年 月 日
氏名 (法人・代表者名)	印	電話番号	※日中連絡可能な電話番号をご記入ください。

◆ 請求担当者（法人の代表者が社員に委任した場合は下記に記入してください。）

氏名	印	住所
----	---	----

② どのような証明が必要ですか

には✓を記入してください。

1 戸籍関係					
戸籍	全部事項証明書（謄本）	通	450円	本籍	高松市
	個人事項証明書（抄本）	通			
除籍	全部事項証明書（謄本）	通	750円	筆頭者	<input type="checkbox"/> ①の氏名と同じ
	個人事項証明書（抄本）	通			
改製原戸籍	謄本	通	750円	必要の人	大・昭・平・令・西暦 年 月 日生
	抄本	通			
戸籍の附票の写し	全部	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者なし	通		<input type="checkbox"/> ①の氏名と同じ
	一部	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者なし	通		
身分証明書		通	350円		
その他	()	通			大・昭・平・令・西暦 年 月 日生

◆ 必要な戸籍が分からない方や必要な内容がある方は、下記に記入してください。

<input type="checkbox"/> () の【 <input type="checkbox"/> 出生 <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> その他() 】	記載の戸籍	各	通
<input type="checkbox"/> () の【 <input type="checkbox"/> 出生 <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> その他() 】 から 【 <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 現在 <input type="checkbox"/> その他() 】 までの戸籍		各	通
<input type="checkbox"/> () と () の続柄が分かる戸籍		各	通
<input type="checkbox"/> () から () までの住所の履歴が分かるもの		各	通
<input type="checkbox"/> その他 ()		各	通

◆ 最近2週間以内に戸籍の届出をした方は記入してください。

令和 年 月 日 () 市区町村に、婚姻 出生 死亡 離婚 その他 () 届を提出

2 住民票関係					
住民票（除票）	全部	通	350円	住所	<input type="checkbox"/> ①の住所と同じ
	一部	通			
記載事項証明書	全部	通	必要の人	(フリガナ)	<input type="checkbox"/> ①の氏名と同じ
	一部	通			
					大・昭・平・令・西暦 年 月 日生

◆ 必要な記載事項を選択してください。通常は省略されますので、提出先にご確認ください。

<input type="checkbox"/> 世帯主氏名・続柄	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者氏名	<input type="checkbox"/> 個人番号（マイナンバー）※	<input type="checkbox"/> 住民票コード※
※代理人請求の場合は本人へ郵送となります。			
外国籍の方はこちらも選択	<input type="checkbox"/> 国籍・地域	<input type="checkbox"/> 在留カード等の番号	<input type="checkbox"/> 在留資格・期間・満了日・区分

③ 必要な人から見て、あなたはどのような関係ですか

関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 直系血族（父母・子・孫・祖父母・） ➔ 記入は終わりです。ただし、同一世帯でない方が住民票関係の証明書を請求する場合は、委任状が必要です。
	<input type="checkbox"/> 代理人 ➔ 記入は終わりです。委任状をご提出ください。
	<input type="checkbox"/> その他 ➔ 下記に請求理由・提出先を記入し、その内容が確認できる資料のコピーをご提出ください。
請求理由	<input type="checkbox"/> 免許・資格 <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 登記 <input type="checkbox"/> 戸籍届出 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 車の登録等 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> 保険 <input type="checkbox"/> 金融機関 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 相続 <input type="checkbox"/> 債権保全
	提出先

郵送による証明書交付請求方法のご案内

送付していただくもの

(1) 戸籍等交付請求書（裏面の様式）

(2) 請求者（あなた）の本人確認書類のコピー

マイナンバーカード（表面）、運転転免許証、健康保険証など住所等が確認できるもの

※健康保険証をコピーする場合は、被保険者等記号・番号、保険者番号が見えないようにマスキングしてください。

(3) 手数料

- ・手数料分の定額小為替（郵便局発行）を、無記入で送付してください。
- ・必要な戸籍が分からない場合は、多めに送付してください。残額分はお返しします。
- ・残りの有効期限が1週間程度あるものを送付してください。

(4) 返信用封筒

- ・請求者（あなた）の住所と氏名を記入し、切手を貼ってください。
- ・速達や書留などをご希望の場合は、必要な送料分の切手を貼ってください。
- ・複数の請求をする場合や除籍・改製原戸籍を請求する場合は、予備の切手を同封してください。
- ・送付先は、原則、本人の住民登録地です。

(5) 請求対象者との関係が確認できる資料（あなた以外の証明書を請求する場合）

代理人の場合	委任状
配偶者や直系親族の戸籍証明書を請求する場合	親族関係を確認できる戸籍謄本などのコピー ※高松市に本籍がある方は不要です。
正当な理由がある第三者	権利、義務関係が分かる契約書などのコピー

注意事項

- ・送付までに1週間程度かかりますので、日数に余裕をもってご請求ください。
- ・「マイナンバー」「住民票コード」を記載した住民票の請求は、原則本人に限ります。
- ・戸籍謄抄本等の請求については、本人、配偶者、直系親族以外の方からの場合、交付できない場合もあります。
- ・手数料や取扱いは、市区町村によって多少異なりますので、自治体のホームページなどでご確認ください。

送付・お問合せ先

〒 _____

都・道・府・県 _____

市役所・区役所・役場 _____

課 郵送請求担当

☎: _____