

# 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

※戸籍の附票の写し又は住民票関係証明書の交付を請求する場合：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) 個人事項証明書 (抄本)	通 通	450 円
除籍	全部事項証明書 (謄本) 個人事項証明書 (抄本)	通 通	750 円
改製原戸籍	謄本 抄本	通 通	750 円
戸籍の附票の写し	全部 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者なし 一部 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者なし	通 通	350 円
身分証明書		通	350 円
その他 ( )		通	

本籍	高松市
筆頭者	<input type="checkbox"/> ①の氏名と同じ
必要の人	大・昭・平・令・西暦 年 月 日生 <input type="checkbox"/> ①の氏名と同じ

◆ 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 <input type="checkbox"/> 一部 <input type="checkbox"/>	通 通	350 円	住所	<input type="checkbox"/> ①の住所と同じ
記載事項証明書	全部 <input type="checkbox"/> 一部 <input type="checkbox"/>	通 通		必要の人	<input type="checkbox"/> ①の氏名と同じ (フリガナ) 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。

世帯主氏名・続柄  本籍・筆頭者氏名  個人番号 (マイナンバー) ※  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  国籍・地域  在留カード等の番号  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

☎: \_\_\_\_\_