

戸籍関係交付（請求・申出）書

—郵便・信書使用—
市区町村長 様

次のとおり（請求・申出）します。 年 月 日

① 請求・申出をする人	住所	※法人にあっては主たる事務所所在地		
	氏名	法人にあっては会社印及び代表者印を押印してください。 ※法人にあっては名称、代表者又は管理人氏名		
	昼間連絡が取れる電話番号	()	—	(自宅 勤務先 携帯)
	戸籍へ記載された人との関係	□本人 □その他 ()		
② どなたの何が必要ですか	本籍地			
	証明する人の氏名 (生年月日)	□①欄に同じ 明・大・昭 平・令・西暦 年 月 日	その他必要な人の名	
	筆頭者氏名			
	種別 (料金は尾道市の場合)	謄本 (全部)	抄本 (個人)	
	□戸籍 (450円)	通	通	
	□除籍 (750円)	通	通	
	□改製原戸籍 (昭和・平成) (750円)	通	通	
	□附票の写し (除・原・現) (300円) ※本籍・筆頭者氏名の記載が (□必要 □不要) ※在外選挙人登録地の記載が (□必要 (登録のある方のみ))	通	通	
	□身分証明書 (300円)		通	
	□その他 ()		通	
2週間以内に戸籍届出をされた方のみ記入	() 届 月 日	() 役所・役場へ届出		
参考事項	相続の場合	死亡した人 () の () 歳から () 歳までのものが各 () 通必要		
	戸籍附票の場合	年 月 ~ 年 月の住所記載 又はどこ () ~ どこ () の住所記載		

③ 何に使いますか	<input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 戸籍届出 (届) <input type="checkbox"/> 車関係 <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 相続 (被相続人) <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> その他 ()
	証明してほしい事項等
④ 必要な理由	※ この戸籍等に記載された本人、その配偶者、直系尊属 (父・母等)、直系卑属 (子・孫等) 以外の人がこの戸籍等を利用することにつき、利害関係又は正当な理由がある場合は、必要とする理由を詳しく記入し、参考となる書類を添付してください。
	参考となる書類 : □添付 ()
⑤ どなたが使いますか	住所 □①欄に同じ □②欄本籍に同じ □別添書類のとおり () ※法人にあっては主たる事務所所在地
	氏名 □①欄に同じ □②欄に同じ □別添書類のとおり ()

⑥ 同封物	① この請求書
	② 手数料 (定額小為替) ※ 市区町村で手数料が異なります。事前にお確かめください。
	③ 返送料 (切手)
	④ 請求・申出者の住所・氏名を記入した返信用封筒 (③の切手貼付)
	⑤ 本人確認書類 (マイナンバーカード (おもてのみ)・免許証・保険証等で住所の確認ができるもののコピーを同封してください。) 法人が請求・申出をする場合は、7. 請求担当者の本人確認書類 (写) i. 社員証 (写) または代表者が作成した委任状 u. 登記事項証明書 (発行後3か月以内・原本) i. 送付先の事務所所在地の確認できる書類 (会社概要等) のすべてを同封してください。

- ※1 記入欄中の口内は必要な所を✓チェックしてください。
- ※2 請求・申出をする人が本人、この戸籍等に記載された人、その配偶者、直系尊属 (父・母等)、直系卑属 (子・孫等) 以外の場合は、委任状等を添付してください。
- ※3 手数料は、郵便局の定額小為替でお願いします。(切手・収入印紙・収入証紙不可)
- ※4 請求内容及び同封物に不備があると証明書を返信できないことがあります。
- ※5 送付先は、住民票の住所又は本人確認書類に記載の住所となります。
- ※6 偽りその他不正の手段により戸籍証明等の交付を受けると罰金等に処せられることがあります。
- ※7 相続や戸籍の改製等で戸籍や附票が何種類にもわたることがあるので、手数料は余分に入れて下さい。