

戸籍証明等交付請求書（郵便請求用）

① 請求者	住所	連絡先 <small>※必ずご記入ください (携帯・自宅・勤務先・呼出) TEL</small>	
	フリガナ 氏名	(印) (自署の場合は押印省略)	生年月日 (大・昭・平・西暦) 年 月 日
②本籍地、筆頭者等 必ず記入してください。この欄に記入がないと戸籍の特定ができません。			
本籍	福岡県田川郡川崎町大字 安真木・池尻 川崎・田原		番地
筆頭者 氏名	請求者と戸籍に記載がある方との関係 本人・父・母・子・() <small>※筆頭者は亡くなられても変わりません</small>		
最近2週間以内に戸籍の届出をした場合は記入してください		令和 年 月 日 () 市・区・町・村) に (婚姻・死亡・出生・養子縁組・離婚・) 届を提出	
③必要な証明書の種類 □にチェックを付け、通数を記入してください。※必要な記載事項がある場合は下記に記入してください。			
戸籍 450円/通	<input type="checkbox"/> 謄本 (全部事項証明書) _____ 通	<input type="checkbox"/> (どなたの:) の死亡記載のある戸籍 … _____ 通	
	<input type="checkbox"/> 抄本 (個人事項証明書) ※必要な人 () _____ 通	<input type="checkbox"/> (どなたの:) (必要な期間: から まで) の連続した戸籍… _____ セット	
除籍 改製原 750円/通	<input type="checkbox"/> 謄本 (全部事項証明書) (□除籍 □平成改製 □昭和改製) _____ 通	<input type="checkbox"/> (どなたの:) (どんな:) 記載のある戸籍… _____ 通	
	<input type="checkbox"/> 抄本 (個人事項証明書) (□除籍 □平成改製 □昭和改製) ※必要な人 () _____ 通	<input type="checkbox"/> (どなた:) と (どなた:) の続柄がわかる戸籍… _____ 通 <input type="checkbox"/> () … _____ 通	
附票 350円/通	記載が必要な事項に☑をしてください (原則省略されます) <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> 在外選挙人名簿登録情報 (在外選挙人名簿に登録履歴のある方のみ選択可) ※第三者の方が申請する場合、上記は原則記載されません (特別な理由がある場合は具体的な理由をご記載ください)		
	<input type="checkbox"/> 全部証明 (戸籍記載の全員の記載) ※必要な住所 () _____ 通	<input type="checkbox"/> 一部証明 (必要な一部の方の記載) ※必要な人 () _____ 通 ※必要な住所 () _____ 通	
<input type="checkbox"/> 独身証明書 (350円) ※請求者本人のみ _____ 通	<input type="checkbox"/> 身分証明書 (350円) ※必要な人 () _____ 通	<input type="checkbox"/> 受理証明書 (350円) ※届出種類 () 届 _____ 通	<input type="checkbox"/> 届書記載事項証明書 (350円) ※届出種類 () 届 _____ 通
④請求理由 (使用目的及び提出先)			
<input type="checkbox"/> 戸籍届書に添付 <input type="checkbox"/> 免許・資格 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 公的年金 <input type="checkbox"/> 相続手続き	<input type="checkbox"/> パスポート
提出先 ()		亡くなられた方の氏名: _____ 請求者との関係・続柄: _____	
) ※〇〇法務局、〇〇年金事務所など具体的に記入してください。			
★送付内容確認欄 (封入前にご確認下さい)		事務使用欄	
<input type="checkbox"/> 交付請求書 (上記①～④を全て記入) <input type="checkbox"/> 請求者の本人確認資料 <input type="checkbox"/> 為替 (円) <input type="checkbox"/> 返信用封筒 (切手・宛名) <input type="checkbox"/> 関係資料		<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭 (相違・未記入) <input type="checkbox"/> 送付先 (住所地外) <input type="checkbox"/> 本人確認 <input type="checkbox"/> 関係資料不足 <input type="checkbox"/> 為替不足 <input type="checkbox"/> 返信用封筒・切手 <input type="checkbox"/> 必要通数確認 <input type="checkbox"/> 該当なし	

※次頁(裏面)の請求方法及び注意事項をご確認のうえご請求下さい。

① 申請書

- ・申請書の申請者欄は自署でお願いします。（自署でない場合は必ず 押印をお願いします）
- ・確認事項がある場合、ご連絡いたしますので昼間（8：30～ 17：00の間）連絡のつく電話番号を必ずご記入ください。

② 本人確認資料

- ・請求者の本人確認資料のコピーを添付してください。
- ・運転免許証や健康保険証、住民基本台帳カード、マイナンバーカード（表面のみ）等（送付先住所が確認できる面も必ず添付してください。）
- ・有効期限内のものに限ります。
- ・健康保険証の場合、保険者番号と被保険者等記号・番号の部分を黒塗りなどにより見えないようにしたものを送付してください。

③ 郵便局の定額小為替

- ・必要な証明の種類及び通数を確認して、合計手数料分をご用意ください。（発行日から6ヶ月以内のもの）
- ・手数料額為替（戸籍の場合 450 円、750 円）を多めに送付いただいた場合、未使用の為替についてはお返します。

※切手や収入印紙等は手数料として受領できません。

※定額小為替には何も記入しないでください。

※現金を送付される場合は現金書留で送付してください。

④ 返信用封筒（お急ぎの場合は速達料金分の切手を加え、速達と記入してください）

- ・請求者の住所・氏名を記入し切手を貼ってください。
- ・申請の通数によっては、返信料が増える場合がありますので、切手は多めに同封してください。
- ・送付先は住民票登録地に限ります。

⑤ 請求対象者との関係がわかる資料（必要な場合のみ）

- ・原則、委任状は委任者が全て記入してください。
- ・請求者本人が記載されている戸籍以外を請求される場合は、委任状や関係がわかる戸籍等の資料が必要です。（※直系の方のご請求でも、川崎町で確認ができない場合、確認のため関係がわかる戸籍等の資料が必要です。）
- ・請求書に記載された内容から請求の理由が明らかでない場合、提出先からの通知の写し等資料の提供をお願いすることがあります。

※川崎町以外への請求の場合は、手数料や取扱が異なる場合がありますので本籍地にご確認ください。

※内容に不備があり連絡がつかない場合は、やむをえず返送させていただくことがあります。あらかじめご了承ください。

※外国からの戸籍の請求についてはお問い合わせください。

注意！！ 偽りその他の不正な手段によって、戸籍の証明等の交付を受けたものは、刑罰（30万円以下の罰金）が科せられます。

※郵便物の配達状況及び書類審査の状況により返送に日数がかかる場合があります。 余裕をもってご請求ください。

①申請書

②本人確認書類

③郵便局の定額小為替

④返信用封筒

⑤その他資料

川崎町役場住民課へ

