

戸(除)籍謄抄本等郵便請求用交付請求書

滋賀県近江八幡市長 あて

【申請日：令和 年 月 日】

請求者	筆頭者からみた続柄	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 直系親族 () <input type="checkbox"/> その他 ()	
	住所 (住民登録地)	〒 -	
	(ふりがな) 氏名	印	
	平日昼間の連絡先	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 携帯	TEL: - -

必要なもの	手数料	通数	必要な方の本籍地等		
<input type="checkbox"/> 戸籍	全部事項証明(謄本)	※450円	通	本籍地	滋賀県近江八幡市
	個人事項証明(抄本)	※450円	通		
<input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 改製原戸籍	全部事項証明(謄本)	※750円	通	筆頭者の氏名	
	個人事項証明(抄本)	※750円	通		
<input type="checkbox"/> 戸籍附票	全部証明(謄本)	※400円	通	生年月日	年 月 日
	一部証明(抄本)	(ただし本人請求は300円)	通	必要な方の氏名	
<input type="checkbox"/> 身分証明書	※300円	通			
<input type="checkbox"/> その他 ()		通	生年月日	年 月 日	

※各市町村によって手数料が異なりますので、事前にご確認ください。(上記の金額は、近江八幡市の場合です。)

※相続等で必要な戸籍の種類がわからない場合は、下記の使用目的欄に記入してください。

使用目的 (<input checked="" type="checkbox"/> チェックしてください。)	<input type="checkbox"/> パスポート申請 <input type="checkbox"/> 戸籍の届出 <input type="checkbox"/> 免許・許可証等申請 <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 裁判所提出 <input type="checkbox"/> その他 ()	
	<input type="checkbox"/> 相続 ※ (どなた:) の (<input type="checkbox"/> 出生～死亡までのもの <input type="checkbox"/> 婚姻～死亡までのもの) (<input type="checkbox"/> (年) ～ (年) までのもの <input type="checkbox"/> 死亡事項が載っているもの) が各 () 通必要。 <input type="checkbox"/> その他 ()	
請求の事由	※内容について詳しくお書きください。その他証明を発行するうえで必要なことがあれば記入してください。	
提出先		

※最近2週間以内に戸籍の届出をされた方は、下記に記入してください。

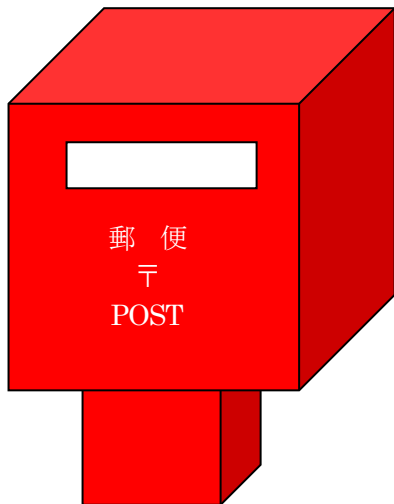
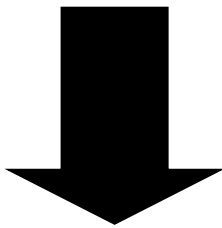
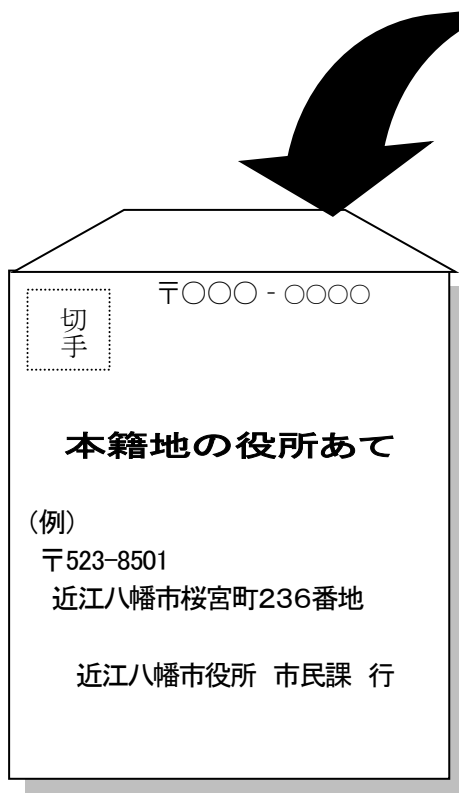
(どなた:) の () 届を (令和 年 月 日) に (市区町村) に届出。
--

同封したもの	<input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 本人確認書類 (運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証等のコピー) <input type="checkbox"/> 手数料分の定額小為替 (郵便局で購入) (円) <input type="checkbox"/> 返信用封筒・切手 (円)
--------	---

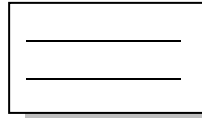
●申請にあたっての注意点

- 返信用封筒には、切手を貼って**請求者のご自宅の住所を必ずお書きください。(送付先は住民登録地となります。)**
近江八幡市では、個人情報保護に努めるため特定記録による返送を推奨しています。送料(重さにより84～140円程度)に加えて特定記録料(160円)を追加した切手を同封してください。
- 本人確認のため、**運転免許証・健康保険証等**(請求される方の住所のわかる書類)の両面コピーを一部同封してください。**健康保険証のコピーを同封される場合は被保険者等記号・番号等をマスキング**してください。マイナンバーカードのコピーを同封される場合は**表面のみ**をコピーしてください。
- 本人(請求者)が記載されていない戸籍を請求するときは、請求者と必要な人との関係が分かる書類(戸籍全部事項証明のコピー等)を同封してください。
- 戸籍附票で住所のつながりを確認したい場合は、どの住所からの記載が必要か余白に記入してください。戸籍の改製などにより2通以上になることがあります。個人の証明が必要な場合は「一部証明(抄本)」を請求してください。
- 戸籍等を「戸籍に記載されている本人又はその配偶者、直系尊属若しくは直系卑属」以外の方が請求するときは、請求者が必要としている理由を具体的に明らかにし、疎明資料が必要になる場合があります。(詳しくは事前にお問い合わせください。)
- 身分証明書を本人以外の方が請求されるときは、本人の委任状が必要ですので、委任状を同封のうえ請求してください。
- 証明書は投函してからお手元に届くまで1週間程度かかります。日数に余裕をもって申請してください。

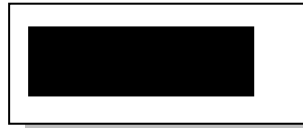
郵便による請求方法



(1) この請求書



(2) 定額小為替 (手数料分)



(3) 返信用封筒

(住所氏名を記載し切手を貼ったもの)



注意：返送先は住所登録地となります。

(4) 本人確認書類のコピー 1点

- ・運転免許証
- ・マイナンバーカード
- ・健康保険証 など

※住所欄が確認できるように
コピーをしてください。