

(個人・郵送用) 戸籍証明書等の請求書

※太枠の中をきれいに記入ください。 請求日 令和 年 月 日

請求者	住所	東京都区町丁目××-× ▲▲ハイツ×号室		
	氏名	甲野 義太郎	日中連絡のとれる電話番号	090-xxxx-xxxx
	戸籍に記載されている方との関係	▼該当する□に✓を入れ、「その他」の方は関係を()内にご記入ください。 ☐ 本人 ☐ 配偶者 ☒ 直系卑属(子・孫等) ☐ 直系尊属(父母・祖父母等) ☐ 代理人※1 ☐ その他()※2		
請求理由	▼該当する□に✓を入れてください。「その他」の場合は、詳細をご記入ください。 ☒ 相続手続き ☐ パスポート取得 ☐ 戸籍届出 ☐ 年金手続き ☐ 名義変更(氏名の変更) ☐ その他(証明書の使いみちや提出先等を具体的にご記入ください。)			

※1 「代理人」の方は、戸籍に記載されている方等からの委任状等を添付してください。
※2 「その他」の方は、正当な請求理由がないと証明書を発行することができません。請求理由の確認のため疎明資料等を添付してください。また、親族の場合は関係を詳細にご記入ください(例: 姉〇〇の長女、弟〇〇の長男 等)

必要の表示	本籍 (地番まですべて記入)	群馬県 桐生市 相生町 ×丁目 ×××× 番地 ××
	筆頭者の氏名 (戸籍の最初に書かれている方)	乙川 公介

必要な証明の種類・通数等	種 別		通 数	証明が必要な範囲（内容）	手数料	
	戸 籍	謄 本 (全部事項証明)	通	現在の戸籍 ▼抄本（個人の証明）が必要な場合は氏名をご記入ください。 [氏名：]のもの	1通につき	
		抄 本 (個人事項証明)	通			
	除 籍 改製原	謄 本 (全部事項証明)	通	▼相続手続き等で戸籍を請求される場合、証明が必要な内容や期間等がある場合は、□に✓をつけて詳細をご記入ください。 ★被相続人等[氏名： 乙川 明美]の ① ☒ 「出生」婚姻・]から [死亡・ 転籍・ 婚姻]まで連続したもの ② ☐ [死亡・]の記載があるもの ③ ☐ [氏名：]との関係のわかるもの	戸籍 450 円	
		抄 本 (個人事項証明)	通		除籍 改製原	
		①・②・③ の範囲の謄本	1 セット		750 円	
		①・②・③ の範囲の抄本	セット			
	附票の 写し	全部 (全員)	通	▼本籍および筆頭者氏名 ⇒ □載せる ▼証明が必要な内容がある場合は、詳細をご記入ください。 住所[]の記載があるもの ▼個人の証明が必要な場合は氏名をご記入ください。 個人「氏名：]のもの	1通につき 350 円	
		個人 (一部)	通			
	※必要な証明について補足などがある場合は、下記にご記入ください。					
	身分証明書※3		通	氏名[]のもの	350 円	
独身証明書※3		通	氏名[]のもの	350 円		
届書等情報内容証明書※4		通	[]届 氏名[]のもの	350 円		
届書記載事項証明書※4		通	[]届 氏名[]のもの	350 円		
受理証明書※5		通	[]届 氏名[]のもの	350 円		
その他[]		通	※上記以外の証明は事前にお問い合わせください。			

※請求日の1か月以内に戸籍の届出をされた方で、その内容が記載された戸籍の証明が必要な方はご記入ください。
[]届を 令和 年 月 日に []役所・役場へ届出

※3 身分証明書・独身証明書を本人以外が請求する場合は、本人からの委任状が必要となります。
※4 届書等情報内容証明書、届書記載事項証明書を利害関係人以外が請求する場合は、利害関係人からの委任状が必要となります。
※5 受理証明書を当該届書の届出人以外が請求する場合は、届出人からの委任状が必要となります。

請求日は、請求書を書いた日をご記入ください。

・住所に方書(アパート名や部屋番号など)がある場合は、きれいに記入ください。
・電話番号は、日中(8:30~17:15)に連絡がとれる番号をご記入ください。
※携帯電話なども可。

関係は、筆頭者との関係ではなく戸籍に記載されている方との関係に✓をしてください。
「その他」の場合は、□に✓したうえで()内に関係をご記入ください。

・証明書の請求理由(使いみち等)についてご記入ください。
・関係が「その他」の方は、正当な請求理由を詳しくご記入ください。
・関係が「代理人」の方で、委任した方と戸籍に記載されている方との関係が「その他」にあたる場合は、正当な請求理由を詳しくご記入ください。
正当な請求理由の詳細については、当市ホームページをご参照ください。

・戸籍の本籍および筆頭者(戸主)の氏名を正確にご記入ください。
本籍や筆頭者(戸主)の氏名が不明な場合は、原則的に証明を発行することはできません。

何の証明が何通必要なのかをご記入ください。
・抄本(個人の証明)の場合は、必要な方の「氏名」をご記入ください。
・相続手続き等で、証明が必要な期間(範囲)などがある場合は、①~③を選択して具体的な内容をご記入ください。①~③に無い内容の場合は、下部の空欄にご記入ください。
例: 被相続人[氏名●●●●]の ①出生から死亡まで
被相続人[氏名●●●●]の ②死亡の記載があるもの
被相続人[氏名●●●●]と ③[氏名: ××××]との関係のわかるもの
・戸籍の附票で、本籍および筆頭者氏名の記載が必要な場合は、□に✓をご記入ください。
・戸籍の附票で、証明が必要な住所がある場合は、[]内にご記入ください。
ただし、戸籍の電算化に伴い、旧桐生市の改製原附票は保存年限経過のため廃棄済みですので請求いただくことはできません。
・戸籍の附票で、個人の証明が必要な場合は、必要な方の「氏名」をご記入ください。

・届書等情報内容証明書/届書の記載事項証明書/受理証明書の場合は、届書名(死亡届、婚姻届等)と当該届書の事件本人(出生届は出生した子、死亡届は死亡した方、婚姻届は婚姻した夫妻)の氏名をご記入ください。
・届書等情報内容証明書/届書の記載事項証明書は、提出を法令等で定められている場合以外、原則的に発行することはできません(例外: 外国人がビザやパスポート取得のために大使館や入国管理局に提出する場合や、死亡等の事実を本国に報告する場合など)。

請求日の直近1か月以内に戸籍の届出をされた方で、その届出の内容が記載(反映)された戸籍の証明が必要な場合のみご記入ください。