

(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			
	氏名		日中連絡のとれる 電話番号	
	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)

必要表示	本籍 (地番まですべて記入)	群馬県 桐生市 番地
	筆頭者の氏名 (戸籍の最初に書かれている方)	郡 番

必要証明の種類・通数等	種別		通数	証明が必要な範囲(内容)	手数料	
	必要証明の種類・通数等	戸籍	謄本 (全部事項証明)	通	現在の戸籍	1通につき
抄本 (個人事項証明)			通	▼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		
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。	戸籍 450円 除籍 改製原 750円	
		抄本 (個人事項証明)	通	★被相続人等[氏名:]の		
		①・②・③ の範囲の謄本	セツ	①□ [出生・婚姻・]から [死亡・転籍・]まで連続したもの		
		①・②・③ の範囲の抄本	セツ	②□ [死亡・]の記載があるもの ③□ [氏名:]との関係のわかるもの		
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	1通につき 350円	
		個人 (一部)	通	▼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		
※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。

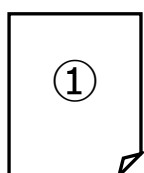
※5 受理証明書を当該届書の届出人以外が請求する場合は、届出人からの委任状が必要となります。

(個人) 戸籍証明書等の郵送請求の方法

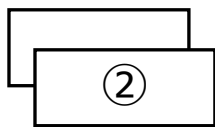
郵送請求に必要な書類等

書類等	注意事項等
① 請求書	- 請求書はもれなく記入してください。 - 消せるボールペンや鉛筆は使わないでください。
② 発行手数料	- 定額小為替または普通為替、もしくは現金でご用意ください。 ※ 為替は郵便局の窓口でご購入ください。 - また、為替には何も記入しないでください。 ※ 現金を送付する場合は、現金書留郵便をご利用ください。
③ 本人確認書類の写し（コピー）	- 本人確認書類は、「運転免許証」「資格確認書」「マイナンバーカード」等です。氏名や住所、生年月日等の記載内容が確認できる面をコピーしてください。 - また、裏面に記載がある場合は、裏面のコピーも送付してください。 - 郵送請求の場合は、パスポートは本人確認書類とならないのでご注意ください。 - マイナンバーカードの場合は、個人番号が見えないようにコピーしてください。
④ 返信用封筒	- 封筒に切手を貼付し、申請者の住所および氏名を、あて先に記入してください。（定形・長形 3 号封筒：50 g 以内＝110 円切手） - 返送先は、請求者の住所（住民登録している住所）に限ります（居所や一時滞在地等への返送はできません）。 - 速達や書留を希望する場合は、その料金分の切手も併せて貼付し、封筒に【速達】等を朱書きしてください。
⑤ その他の必要書類等	「代理人」が請求する場合は、戸籍に記載されている方等が作成した委任状を添付してください（後見人等の場合は、登記事項証明書等を添付してください）。 「その他」の方が請求する場合は、正当な請求理由が必要です。具体的な請求理由を請求書に記入のうえ、使いみちが確認できる資料等を添付してください（追加の資料の送付をお願いすることもございますので、あらかじめご了承ください）。 - 市役所において関係を確認するため、親族の場合は関係の詳細を請求書にご記入ください。

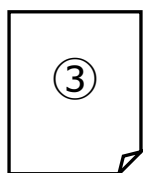
上記①～⑤までの書類等を同封して、下記の送付先あてに郵送してください。



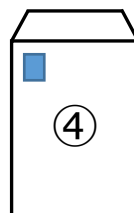
① 請求書



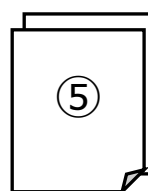
② 発行手数料



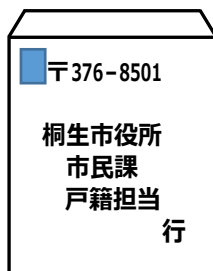
③ 本人確認書類
のコピー



④ 返信用封筒



⑤ その他必要書類等



送付先

〒376-8501

群馬県桐生市織姫町 1 番 1 号

桐生市役所 市民課戸籍担当

問い合わせ先

☎0277-32-3596（直通）