

戸籍謄本・抄本などの郵送請求書

日立市長 宛

年 月 日

① 請求者

住 所	
ふりがな	
氏 名	
昼間の連絡先	自宅・職場・携帯 ()
必要な方とのご関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 代理人 (委任状を添付して下さい。) <input type="checkbox"/> 第三者 (請求者印を押印し、疎明資料を添付して下さい。)

※必要な戸籍が請求者本人のものでない場合、関係が分かる戸籍・委任状等が必要になることがあります。
※身分証明書、独身証明書の請求は、本人以外の場合は委任状が必要です。
※偽りその他不正な手段により交付を受けたときは、罰金に処せられます。

② 必要な戸籍

本籍	
ふりがな	
筆頭者の氏名 (戸籍のはじめに書かれている人 亡くなられても変わりません)	年 月 日生
ふりがな	
必要な方の氏名	年 月 日生

③ 証明書の種類 (※戸籍を相続手続きのために請求する場合、④に必要とする戸籍の内容を記入してください。)

戸籍謄本(全部事項証明書)	通	450 円	身分証明書	通	200 円
戸籍抄本(個人事項証明書)	通		独身証明書	通	200 円
除籍謄本(全部事項証明書)	通	750 円	受理証明書	通	350 円
除籍抄本(個人事項証明書)	通		種類 () 届 届出日 年 月 日		
改製原戸籍謄本(昭和・平成)	通	750 円	届書記載事項証明書	通	350 円
改製原戸籍抄本(昭和・平成)	通		種類 () 届 届出日 年 月 日		
戸籍の附票 <input type="checkbox"/> 謄本 <input type="checkbox"/> 抄本	通	200 円	戸籍の除附票 <input type="checkbox"/> 謄本 <input type="checkbox"/> 抄本	通	200 円
<input type="checkbox"/> 現在の住所が記載されたものが必要 <input type="checkbox"/> () から () までの住所の履歴が必要					
「本籍と筆頭者」等の記載が必要な場合は、右の <input type="checkbox"/> に印をつけてください。 <input type="checkbox"/> 本籍と筆頭者 <input type="checkbox"/> 在外選挙人名簿情報(登録者のみ)					
※第三者の方が請求する場合は、原則、記載されません。記載が必要な場合は、下記に理由を具体的に記入ください。 理由 _____					

④ 必要な記載事項がある方、必要な戸籍の種類が分からない方は、下記の欄にご記入ください。

() の 死亡が記載された戸籍	通
() と () の関係が分かる戸籍	通
() の [<input type="checkbox"/> 出生 <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 転籍] から [<input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 転籍] までの戸籍	セット
その他 ()	通

⑤ 使用目的及び提出先

<input type="checkbox"/> 相続手続き (亡くなられた方の氏名:)			
<input type="checkbox"/> 戸籍届出(婚姻など)	<input type="checkbox"/> 年金手続き	<input type="checkbox"/> パスポート申請	<input type="checkbox"/> 資格(取得、更新など)
<input type="checkbox"/> その他 ()			
提出先 ()			

請求方法は裏面をご確認ください。

請求方法

同封するもの

(1) 郵送請求書

- ・この用紙です。必要事項を記入してください。
- ※確認事項があればお電話しますので、必ずお電話番号を記入してください。

(2) 本人確認書類

- ・請求者の下記証明書等の写し

◎顔写真ありのものをお持ちの方は以下から1点

運転免許証、マイナンバーカード(顔写真のある面のみ)、運転経歴証明書(交付年月日が平成24年4月1日以降のもの)、身体障害者手帳、在留カード 等

◎上記の顔写真ありのものをお持ちでない方は、以下のAから2点、またはAから1点とBから1点の計2点

- A 健康保険・介護保険・後期高齢者医療の保険証、医療受給者証、各種年金手帳
※保険証は記号・番号・保険者番号をマスキング(見えないように)してコピーしてください。
- B 本人名義の預金通帳、銀行カード、社員証、学生証、病院の診察券 等

(3) 定額小為替

- ・手数料分の定額小為替を同封してください。
- ※郵便局でご購入いただけます。宛名等は記入不要です。
- ※必要な戸籍の手数料がいくらになるか分からない場合は、小為替を多めにお送りください。

(4) 返信用封筒

- ・請求者の住所と氏名を記入し、切手を貼ってください。
- ※請求する枚数が多い場合は切手を多めに貼ってください。
- ※速達を希望する場合は、その分の切手を貼ってください。
- ※原則、返送先は請求者の現住所に限られます。

(5) その他必要な書類

- ・委任状、請求者と必要な方との関係が分かる戸籍等の写し、疎明資料 等
- ※ご不明な場合は、下記までお問い合わせください。

日立市の郵送請求先

〒317-8601

茨城県日立市助川町1-1-1 日立市役所 市民課 郵送担当 宛

(問い合わせ先) 電話 0294-22-3111 内線787