

戸籍謄抄本等郵送請求書(郵便用)

日高村長 様

令和 年 月 日

本籍				
筆頭者※ (戸籍のはじめに名前のある人)				
必要なもの	1	戸籍謄本 (全部の写し)	通	抄本・附票の一部、身分証明書については、必要な方の名前を記入してください。 必要な方の名前 ()
	2	除籍謄本・抄本	通	
	3	改製原戸籍謄本・抄本	通	
	4	戸籍抄本 (一部の写し)	通	
	5	戸籍の附票 (一部・全部)	通	
	6	身分証明書 (注:下段の使用目的、提出先を必ずご記入ください。)	通	
	7	その他 ()	通	
使用目的 (具体的に詳しく)	<input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 戸籍届出 <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 廃車 <input type="checkbox"/> 相続 <input type="checkbox"/> その他 ()		提出先	
必要事項	誰のどのようなことが記載されているものが必要ですか? (例)〇〇の死亡日のわかるもの。〇〇の出生から死亡まで全ての戸籍、兄弟姉妹全員の名前がでているもの 等			
請求者	住所			
	氏名	Ⓜ		
	生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日		
	筆頭者との続柄 (筆頭者に対して)	本人・夫・妻・子・孫・祖父母 その他 ()		
	電話番号 (昼間連絡のつくところ) ※必ず記入してください。	TEL		

※ 筆頭者・・・既婚の方は夫または妻、未婚の方は父または母になります。

(お亡くなりになっても、筆頭者は変わりません。)

○ 注意事項

本籍地や筆頭者名が違っていると交付できない場合がありますので、正確に記入してください。

証明書は、請求される方の住所(住民登録地)へ送付します。証明書の提出先、仕事場等への送付はできません。

請求されてから証明書が届くまで、一週間ほどかかる場合がございますので、お急ぎの方は速達等をご利用ください。

詳しくは請求される市区町村の戸籍の係にお問い合わせください。

次の①、②、③、④をそろえてご請求ください。

