

◆ 郵送用

## 戸籍謄抄本等交付請求書

同封の定額小為替

円

宛先 \_\_\_\_\_ 長

記入例を参考に漏れのないよう記入してください

① どなたの証明が必要ですか

令和・西暦 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

本籍			
筆頭者	生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和・西暦 年 _____ 月 _____ 日	
記載が必要な方	<input type="checkbox"/> 筆頭者と同じ	必要な範囲	<input type="checkbox"/> _____ から _____ まで ( _____ セット) <input type="checkbox"/> _____ の記載があるもの
戸籍	全部事項証明/謄本(450円)	通	身分証明書(400円) 通
	個人事項証明/抄本(450円)	通	独身証明書(400円) 通
除籍	全部事項証明(750円)	通	不在籍証明書(400円)※記入のとおり証明します 通
	個人事項証明(750円)	通	年齢証明(無料) 通
改製原	<input type="checkbox"/> 謄本 / <input type="checkbox"/> 抄本(750円)	通	記 入 ↓ 受理証明書(350円) 通 特別受理証明書(1,400円) 通 届書記載事項証明(350円) 通
	<input type="checkbox"/> 全部証明(400円)	通	
(除) 附票	<input type="checkbox"/> 一部証明(400円)	通	届出日 平成・令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日
	記載項目	<input type="checkbox"/> 戸籍情報(本籍・筆頭者) <input type="checkbox"/> 在外選挙人	事件名 婚姻・離婚・出生・死亡・他( _____ ) その他( _____ ) 通

※この交付請求書の手数料の表記は青梅市に請求をする場合の金額です。

② 請求する方はどなたですか(該当する項目に✓をし、必要事項を記入してください)

①の「記載が必要な方」との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 直系親族(続柄: _____) ⇒ 記入項目【①～④】 ※直系親族の場合、その事実を確認できる戸籍を同封してください。	□ 直系確認 □ 続柄確認 <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 代理人( <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 後見人等 ) ⇒ 記入項目【①～④】 ※委任状・登記事項証明書等を同封してください。	
	<input type="checkbox"/> その他(関係: _____) ⇒ 記入項目【①～⑤】※法人等は③も記入 ※関係を確認できる戸籍・契約書等を同封してください。	
① 氏名	② 電話番号	( _____ )
③ 住所	④ 生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和・西暦 年 _____ 月 _____ 日
⑤ 利用の目的	_____ の目的で _____ へ提出するため	

③ 請求者(法人等)はどちらですか

法人名 代表者名	代表者印	所在地 電話番号
-------------	------	-------------

※プライバシーの侵害等につながるような不当な請求には応じられません。

※偽りその他不正な手段によって交付を受けた場合は、30万円以下の罰金に処せられます。

※手数料、請求方法等は市区町村によって異なる場合があるため、請求先にご確認ください。

原則、同封の添付書類はすべて返却します。破棄を希望する場合は右のにチェックをしてください。  私は添付書類の破棄を希望します