

◆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	戸籍を請求する場合は、必要な戸籍の本籍と筆頭者を正確に記入 本籍：戸籍がある場所 筆頭者：戸籍の最初に記載されている方		
筆頭者	個人事項証明や抄本の請求 または特に記載が必要な方がいる場合は記入		
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)
	個人事項証明/抄本 (450円)	通	独身証明書 (400円)
除籍	<input type="checkbox"/> 謄本 / <input type="checkbox"/> 抄本 (750円)	通	通
改製原	<input type="checkbox"/> 謄本 / <input type="checkbox"/> 抄本 (750円)	通	通
(除)	<input type="checkbox"/> 全部証明 (400円)	通	通
	<input type="checkbox"/> 一部証明 (400円)	通	通
附票	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 ( )

「身分証明書」、「独身証明書」は証明が必要な方を記入  
※「筆頭者」は記入不要

例えば、出生から死亡までの等の場合、連続した戸籍が必死な場合、必要な数を記入し、範囲と受けてたかすを請求するに、指し定めておくと、通数のおよび金額の記入は不要です

不明な場合は記入不要

※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。	<input type="checkbox"/> 直系確認 <input type="checkbox"/> 続柄確認
	<input type="checkbox"/> 代理人 ( <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 後見 ) ※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： ) ※関係を確認できる戸籍・契約書等を同封してください。	
②氏名	電話番号 ( )	
③住所	④生年	明治・大正・昭和・平成・令和・西暦
⑤利用の目的	の目的で	へ提出するため

直系(父母、子、孫等)ではない親族の場合は、「その他」を選択

平日8時30分から17時までの間で、連絡が取れる電話番号を記入

法人等の場合は、実際に請求事務を行う担当者の方を請求者として記入

例えば、「年金事務所」だけではなく「〇〇年金事務所」と具体的に記入

## 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