

# 戸籍証明書等交付請求書(郵送用)

長野市長あて

◎記入する前に、裏面の説明をお読みください。

令和 年 月 日

必要な証明	<b>本籍地</b> (番地・枝番号まで記入)	長野市 丁目 番・番地			
	<b>筆頭者</b>	※必要とする戸籍等の本籍地を記入してください。その本籍地が長野市以外の場合は請求できません。			
	<b>証明の種類</b>	手数料/通	<b>謄本</b> (全部事項証明書)	<b>抄本</b> (個人事項証明書)	<b>必要な方の氏名</b> (抄本の場合は必ず記入)
	<b>戸籍</b>	(450円)	通	通	
	<b>除籍・改製原戸籍</b>	(750円)	通	通	
	<b>戸籍の附票の写し</b> 証明が必要な住所がある場合、戸籍の表示等の記載が必要な場合は右欄に記入してください。	(300円)	通	通	(氏名の他、証明が必要な住所・時期を記入ください。) 戸籍の表示 必要・不要 在外選挙登録の有無 必要・不要
	<b>身分証明書</b>	(300円)	通	(必要な方の氏名)	※本人以外は請求できません。 (代理人の場合は委任状が必要です。)
	<b>独身証明書</b>	(300円)	通	(必要な方の氏名)	
	<b>その他( )</b>		通	(具体的に記入をお願いします。)	
	<b>その他</b> (相続等で戸籍・除籍が必要な場合)	<input type="checkbox"/> (氏名 )の死亡による相続手続で (氏名 )の出生から死亡までの戸籍・除籍等 各( )セット必要 <input type="checkbox"/> (氏名 )の(いつ )から(いつ )までの 戸籍・除籍等 各( )セット必要 <input type="checkbox"/> その他 ( ) を証明するもの ( )通 ※誰のどのようなことを証明するもの(～の死亡日がわかるものなど)が必要か具体的に記入してください。			

請求者	<b>住所</b> (返信先)	〒 -		
	<b>フリガナ</b>		生年月日	大・昭・平・令 年 月 日
	<b>氏名</b>			
	<b>電話番号</b> ※(平日の8:30~17:15に連絡が取れる番号)	※申請書等に不備がある場合に連絡させていただきます。 ※連絡が取れない場合は書類等をお返すことがあります。 <input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 勤務先		

**請求者と必要な方との関係など**

本人  配偶者  父母・祖父母(直系尊属)  子・孫(直系卑属)  代理人  その他( )  
 ※長野市の戸籍で請求者と必要な方との関係が確認できない場合は、関係のわかる戸籍等の写しを添付してください。

<b>使用目的・提出先</b>  本人、配偶者、直系親族以外の方(代理請求除く)が請求する場合は必ずご記入ください。  例 代襲相続により亡伯父〇〇所有土地の相続登記を〇〇法務局にて行うため	
---	--

**最近1か月以内に戸籍の届出をされた方のみご記入ください。**

出生・死亡・婚姻・離婚・その他( )届を( 月 日)に( )市区町村役所(役場)に提出しました。

☆この請求書を記入し、以下のものを同封し請求してください。(裏面の説明を必ずお読みください。)

**【必要なもの】** ①戸籍証明書等交付請求書 ②手数料(郵便定額小為替または普通為替もしくは現金書留(切手不可))  
 ③切手を貼った返信用封筒(切手が不足する場合は着払) ④請求者の本人確認書類の写し

**【場合により必要なもの】** ⑤請求者と必要な方との関係がわかる戸籍等の写し ⑥委任状

## 郵送での戸籍証明書等の請求方法について

### 必要なもの

#### ①請求書

表面の『戸籍証明等交付請求書(郵送用)』に必要事項を記入してください。

#### ②手数料

郵便局で郵便定額小為替または普通為替を必要な金額分購入して同封していただくか、又は現金書留をお願いします。 ※切手・印紙等是对応できません。

※必要な金額については、下の表を参考にご覧ください。

証明	金額(1通)
戸籍謄本・抄本(同じ本籍、筆頭者ごと)	450円
除籍謄本・抄本( " )	750円
改製原戸籍謄本・抄本( " )	750円
戸籍の附票の写し( " ) ※必要な住所履歴があれば必ずご記入ください。 戸籍の表示・在外選挙人登録有無の記載が 必要なものを○で囲んでください。 記入がない場合は省略させていただきます。	300円 ※住所の履歴が必要な場合、複数通 の附票が必要な場合がありますので 手数料を多めに同封してください。
身分証明書・独身証明書	300円
届出の受理証明書	350円
相続等で出生から死亡までの1セット (目安として、改正原戸籍・除籍等4通程度) ※個々の事情により異なります。	3,000円位 急ぎの方は手数料を多めに 同封してください。

#### ③返信用封筒

返送先の住所・氏名を記入のうえ、切手を貼ったものを同封してください。

※返送先は請求者の住民票の登録地に限りません。

※返送料が不足する場合は「着払い」で送ります。

※お急ぎの場合は送料に加えて速達料金260円を、簡易書留を希望する場合は送料に加えて料金350円を貼付ください。ただし、送付する書類が多く返送料が不足する場合は速達とならないため、返信用切手を多め(140円位)をお願いします。

※通数が多くなる場合は、大きめの返信用封筒をご用意ください。(レターパックも可)

#### ④本人確認書類の写し

現住所のわかる本人確認書類(運転免許証・健康保険証等)の写しを添付してください。

※パスポートは郵送請求の場合、本人確認の書類として使用できません。

※現住所の記載が裏書きしてある場合は両面の写しを添付してください。

### 場合により必要なもの

#### ⑤請求者と必要な方との関係のわかる戸籍等の写し

長野市の戸籍で請求者と必要な方との関係が確認できない場合、関係のわかる戸籍等の写しが必要です。

#### ⑥委任状

代理の方が請求する場合は、委任状が必要になります。

長野市の戸籍を請求する場合、送付用封筒に以下のものを入れて封をし、郵送してください。  
〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町1613番地(住所は省略可能)  
長野市役所 市民窓口課 郵送担当 電話:026-224-7238 FAX:026-2247631