

(郵送用)戸籍関係・住民票・諸証明等交付請求書

市長宛

請求日 年 月 日

①請求者

住所	<input type="checkbox"/> 海老名市	電話番号	
フリガナ		生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和 年 月 日
氏名			

②どなたの証明が必要ですか（戸籍・不在籍証明が必要な方は本籍、それ以外は住所をご記入ください）

住所または本籍地	<input type="checkbox"/> ①と同じ <input type="checkbox"/> 海老名市	生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和 年 月 日
フリガナ			
氏名			
筆頭者	<input type="checkbox"/> 戸籍が必要な方は記入 <input type="checkbox"/> ①と同じ	生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和 年 月 日

③証明書の利用目的

運転免許 年金事務所 入国管理局 勤務先 パスポート （ ）と（ ）との関係証明
相続手続（・ の死亡記載のあるもの・ の出生から死亡までの連続した戸籍・ の連続した戸籍）
その他（※具体的に→）

④証明にのる人からみた関係

本人 同一世帯 同一戸籍 直系（続柄： ） 相続人（続柄： ）
代理人
その他（ ）

⑤証明書の通数と証明にのる人から見た関係

※住民票の写しには最新の情報のみ記載します。変更の履歴が必要な方はお申し出ください。

住民票	<input type="checkbox"/> 住民票（300円） 通 必要箇所（全員・個人・除票） 下記の項目はのせまずか 続柄・マイナンバー・住民票コード・市内住所履歴 本籍・国籍・在留関係・通称履歴 ※本籍地は日本人のみ、国籍・在留関係・通称履歴は外国人のみ	諸証明	<input type="checkbox"/> 住居表示証明書(0円) 通
	<input type="checkbox"/> 記載事項証明書(300円) 通		<input type="checkbox"/> 不在住・不在籍証明書(300円) 通 <input type="checkbox"/> 通

戸籍	<input type="checkbox"/> 戸籍（450円） 通 <input type="checkbox"/> 除籍（750円） 通 <input type="checkbox"/> 改製原戸籍（750円） 通 ※（ ）の出生・死亡・婚姻・離婚が記載されているもの <input type="checkbox"/> 附票（300円） 通 ※繋げたい住所等ご希望があればご記入ください。 （ ） <input type="checkbox"/> 附票は本籍を省略しています。 必要な方はチェックを入れて下さい	<input type="checkbox"/> 受理証明書 通 （一般350円・上質1400円） ※（ 年 月 日の届出） <input type="checkbox"/> 届出記載事項証明書(350円) ※（ 年 月 日の届出） <input type="checkbox"/> 身分証明書（300円） 通 <input type="checkbox"/> 独身証明書（300円） 通	どちらかに○をつけてください。 謄本 （全部事項証明※全員分） 又は 抄本（個人事項証明）
----	--	--	---

1か月以内に戸籍届出をされた方はご記入ください。
出生・死亡・婚姻・離婚・転籍・その他（ ） 年 月 日 区・市・町・村に届出

⑥合計通数及び手数料

通数) 通	手数料) 円
-------	--------

⑦提出書類

申請書 手数料（定額小為替または現金書留）本人確認書類の写し
返信用封筒※要切手 委任状※代理人が請求する場合

証明書の郵送請求方法

住民票は住民登録している市区町村へ、戸籍の証明書は本籍地の市区町村へ請求してください。

※受理証明書については、届出を提出した市区町村へお問合せください。
戸籍関係の請求は本籍地市区町村の戸籍証明担当へ、住民票は住民登録地市区町村の住民証明担当へ郵送してください。

必要書類

① 請求書(用紙の裏面をご利用ください。)

戸籍…請求する本人または直系親族の方が請求できます。身分証明書については本人のみの請求になります。

住民票…請求する本人または同世帯の方が請求できます。

② 手数料(郵便局で定額小為替を購入し同封していただく、又は現金書留で郵送)

定額小為替は無記名のまま同封してください。※おつりのないようお願いします。

③ 本人確認書類のコピー(申請時点の住所、氏名、生年月日の全てが確認できるもの)

運転免許証など官公署発行の顔写真付き身分証明書は1点、健康保険証、年金手帳等の場合は2点(住民票請求時は1点)のコピーを添付してください。

④ 返信用封筒

返信料分の切手を貼り、返信先として請求者の住所・氏名をご記入ください。(返信先は原則として請求者の住民登録地に限りませ)

⑤ 請求理由を裏づける資料や委任状等(必要に応じて)

●その他

- ・戸籍附票の証明発行の場合、必要な住所から現在等までを証明する場合、改正等の理由により2通以上になることもありますのでその場合は通数分の手数料が必要になります。
- ・必要とする戸籍に記載されている方以外からの請求では、請求理由を裏付ける資料が必要となる場合があります。
- ・代理人や使者からの請求には、本人からの委任状が必要です。
- ・委任状は委任する方自身が自署又は記名押印してください。
- ・身分証明書を本人以外の方が請求するときは家族であっても委任状が必要です。
- ・プライバシーの侵害につながるような不当な請求には応じられません。
- ・後見人が請求する場合は登記事項証明書を同封してください。

※お受け取りまで日数がかかります。余裕をもってご請求ください。

※市区町村により手数料など異なる場合がありますので各市区町村役場でお尋ねください。

●偽りその他不正な手段により交付を受けた時は30万円以下の罰金に処せられます。