

# 戸籍等交付申請書

(あて先) \_\_\_\_\_ 長様 (申請日) \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 1. 申請者 ※委任を受けた場合は代理人の住所、氏名等を記入

住所	〒 _____ ー _____ *住民登録しているところを記入してください		
ふりがな		必要な方との関係 (申請者からみた関係)	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> その他( _____ )
氏名	_____ (印) *自署または記名・押印をお願いします		*委任状や関係戸籍等の資料が必要となる場合があります
生年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日		
日中連絡がとれる電話番号	_____ ー _____		

※証明書は申請者宛てに送付します。また、申請者の本人確認をしますので、上記住所、氏名が記載された個人番号カードや運転免許証、健康保険証等のコピーを同封してください。

## 2. 必要な戸籍の本籍・筆頭者

本籍	_____		
筆頭者氏名 ※亡くなられても筆頭者は変わりません	_____	生年月日 (不明の場合は不要)	明・大・昭・平・令 _____ 年 _____ 月 _____ 日
1か月以内に戸籍の届出をした方は記入してください	<input type="checkbox"/> 出生 <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 転籍 <input type="checkbox"/> その他( _____ ) ( _____ 月 _____ 日) に ( _____ 市区町村) へ届出済み		

## 3. どのような証明書が必要ですか

戸籍 (1通 450円)	全部事項証明(謄本)	通	個人事項証明(抄本) 必要な方( _____ )	通
除籍 (1通 750円)	全部事項証明(謄本)	通	個人事項証明(抄本) 必要な方( _____ )	通
改製原戸籍 (1通 750円)	全部事項証明(謄本)	通	個人事項証明(抄本) 必要な方( _____ )	通
◆必要な記載事項がある方、戸籍の種類がわからない方は、下記に記入してください				
	必要な方( _____ )の( _____ )が記載されている戸籍			通
	必要な方( _____ )の( _____ )から( _____ )が記載されている戸籍			セット
	その他( _____ )の戸籍			通
戸籍の附票 (1通 300円)	全部証明(謄本)	通	個人証明(抄本) 必要な方( _____ )	通
	◆本籍・筆頭者の記載が必要な場合はチェック☑してください <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 ◆記載が必要な住所や時期があれば記入してください (例:○市××から△市□□まで、平成28年4月から現在まで) ( _____ )から( _____ )まで			
身分証明書 (1通 300円) ※本人以外からの申請の場合は、委任状が必要です			必要な方( _____ )	通
その他の証明書 (手数料は証明書によって異なります)			必要な方( _____ )の( _____ )	通

## 4. 使用目的と提出先

使用目的	<input type="checkbox"/> 戸籍の届出 <input type="checkbox"/> パスポート申請 <input type="checkbox"/> 年金の手続き <input type="checkbox"/> 相続(被相続人氏名: _____ ) <input type="checkbox"/> その他(例:○○死亡による相続手続きのため / 建築業許可申請のため) ( _____ )
提出先	_____

(注意)偽りその他不正の手段により交付を受けたときは、30万円以下の罰金に処せられます。

# 郵送による戸籍等の交付申請方法

- ・下記の必要書類を同封して申請してください。
- ・配達日数と市役所の処理日数が必要となりますので、日数に余裕をもって送付してください。なお、お急ぎの方は、速達郵便をご利用ください。

## 《必要書類》

### ① 戸籍等交付申請書(郵送による請求用)

### ② 本人確認書類のコピー

- ・申請者の氏名、住所が確認できる運転免許証、個人番号カード、健康保険証等のコピーを同封してください。  
※個人番号カードの場合は、個人番号(マイナンバー)が見えないよう表面だけコピーしてください。

### ③ 手数料(郵便局発行の定額小為替)

- ・手数料は、必要な証明書の種類、通数を確認し、合計額分を郵便局発行の定額小為替で納付してください。
- ・切手、現金、収入印紙などでは受け付けられません。
- ・出生から死亡までなど、連続する戸籍を請求する場合は、該当の戸籍が何通になるかわからないため、おおよその金額をお送りください。おつりが出た場合は、定額小為替でお返しします。(お問い合わせいただいても、事前にお調べすることはできません。)

### ④ 返信用封筒および送料

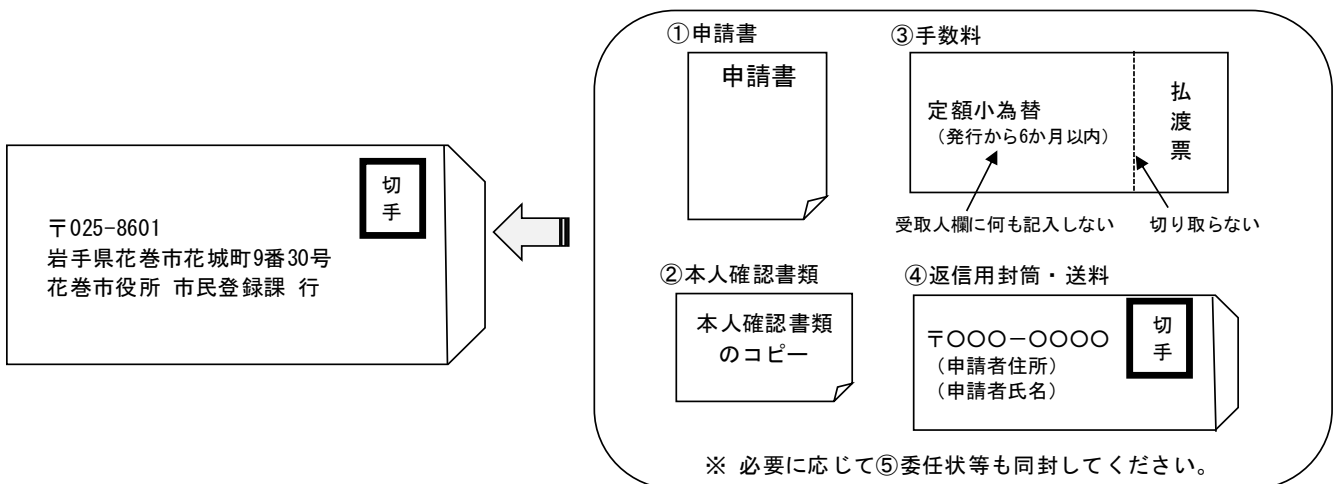
- ・戸籍等を送付するための返信用封筒に、請求者の氏名、住所を記入し、送料分の切手を貼ったものを同封してください。
- ・送料は重さによって異なりますので、請求通数が多い場合は、切手を多めに貼ってください。また、速達を希望する場合は、速達料分の切手も貼ってください。

### ⑤ 委任状等

- ・申請者本人が記載されていない証明書を請求する場合は、委任状や親族関係がわかる戸籍等のコピーが必要です。(花巻市の戸籍等で確認できる場合は省略できます。)

## 《申請書等の送付先》

〒025-8601 岩手県花巻市花城町9番30号  
花巻市役所 市民登録課



## 《郵送による証明書交付申請に関するお問い合わせ先》

花巻市 市民生活部 市民登録課 0198-24-2111(内線 274)

本籍：戸籍がある場所(戸籍をおいた場所)

筆頭者：戸籍のいちばん最初に書いてある人。筆頭者は亡くなられても変わりません。

除籍：婚姻や死亡などによってその戸籍に記載されていた方全員が除かれ、在籍している人が誰もいない状態の戸籍

改製原戸籍：戸籍法の改正により、新しい様式の戸籍に書き換えたときに使われなくなった古い様式の戸籍