

# 戸籍証明書・住民票等交付申請書（郵送請求用）

令和 年 月 日

申請者  (使う人)	住所	〒 -		
	氏名  (生年月日)	印 (明・大・昭・平・令 年 月 日生)		
	昼間の 連絡先	自宅・勤務先	-	-
		携帯	-	-
申請者と必要な人との 関係 (○印をつける)	本人、夫妻、子、父母、孫、祖父母 (父方・母方)、その他 その他の場合は具体的に ( )			

どなたのものが 必要ですか？	本籍 (住民票は住所)	
	筆頭者氏名 (住民票は世帯主)	(戸籍筆頭者は亡くなくても変わりません)

戸籍	全部事項記載 (謄本)	証明してほしい人の名		通	450円	
	個人事項記載 (抄本)		( )	通	450円	
除籍	全部事項記載 (謄本)		( )	通	750円	
	個人事項記載 (抄本)		( )	通	750円	
改製	原戸籍謄本 (昭・平)		( )	通	750円	
	原戸籍抄本 (昭・平)		( )	通	750円	
身分証明書			( )	通	※	円
住民票 (全部・一部)			( )	通	※	円
住民票の除票			( )	通	※	円
戸籍の附票 (現・除・改) (筆頭者・本籍 □記載) (在外選挙登録地 □記載)			全部・ 一部 ( )	通	※	円
その他証明 ( )		( )	通	※	円	

使いみち等  
(具体的に)

※相続などで必要な戸籍の内容や期間がわかっている場合はご記入ください。

- ( ) さんの (出生・婚姻・転籍・ ( ) ・ ( ) 歳) から  
(婚姻・転籍・死亡・ ( ) ・ ( ) 歳) までのものを各 ( ) 通
- ( ) さんと ( ) さんの関係がわかるものを ( ) 通
- その他 ( )

※ 市区町村により異なりますので、電話等で確認し、請求して下さい。

- ①最近2週間以内に戸籍の届出をしましたか？  
いいえ・はい (令和 年 月 日)
- ②「はい」と答えた方は該当するものに○印を  
【届出の種類】 婚姻・離婚・出生・死亡・その他 ( )
- ③どちらの市区町村に届出しましたか？ ( )

※裏面の注意をよく読んでご請求ください。

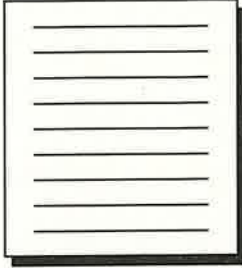
## 【注 意】

- 手数料は、定額小為替（郵便局にて購入）でお願いします。
  - ※ つり銭のないようにお願いいたします。現金や切手、収入印紙は不可です。
- 返信用封筒に送料分の切手を貼り、返送先の住所・氏名を記入し同封してください。
  - ※ 特別な理由がない限り、申請者の住民登録している住所を記入してください。
- お急ぎの場合は、速達にしてください。 普通→84円（25gまで）、94円（50gまで）  
速達→344円（25gまで）速達スリップが必要です
  - ※ 郵便料金は令和3年10月現在のものです。最新の郵便料金は郵便局にご確認ください。
- 封筒に貼付された切手が不足等している場合は、その切手に応じた送付方法で送付いたしますのでご了承ください。
- 本人確認のできる書類（運転免許証・パスポート・健康保険証等）のコピーも同封してください。
  - ※ 現住所が裏面に記載されている場合は、裏面のコピーも同封してください。
  - ※ 顔写真のないものについては2点同封してください。  
(健康保険証と診察券、健康保険証と年金手帳、健康保険証とキャッシュカードなど)
- 親族等の戸籍を請求する場合、対象者との関係がわかる戸籍等、根拠資料のコピーを同封してください。
- ご不明な点がございましたらご連絡ください。
  - ※ 〒080-1492 北海道河東郡上士幌町字上士幌東3線238番地  
上士幌町役場 町民課 戸籍担当 (01564)2-4294 内線134・136

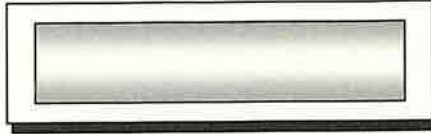
# 1 郵送請求の方法

## 送付するもの

(1) 請求書 (申請書)

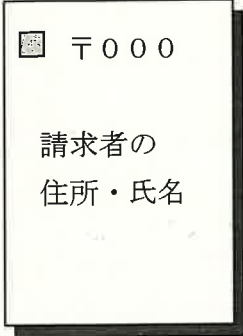


(2) 定額小為替 (手数料分)

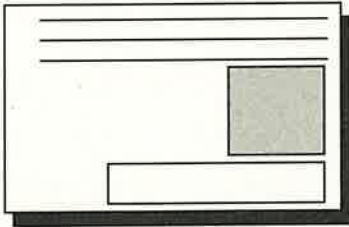


(3) 返信用封筒

(住所氏名を記載し、切手を貼付したもの)



(4) 身分証明書  
(免許証等) の写し



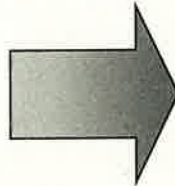
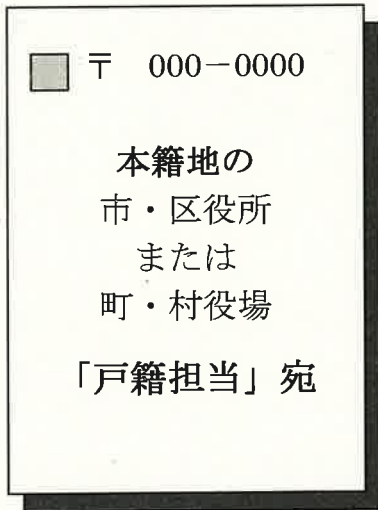
(5) その他

「請求者と『必要とする戸籍 (除籍) 筆頭者』とのつながりのわかる戸籍 (除籍) 謄本のコピー」

使用目的が説明できる資料 等



\* 「郵送請求で送付するもの」を必ずご確認ください。



ポストへご投函ください

- ◇ 「(5)その他」について、ご確認の上、必要なものは必ずご送付ください。
- ◇ 郵送で請求される場合は、配達日数・処理日数を合わせて、一週間ぐらい余裕をもって請求してください。

## 2

# 郵送請求で送付するもの

## (1) 請求書（申請書）

用紙は市・区役所や役場、北海道内の郵便局で手に入れるか、便せんなどの用紙に下記の必要事項を記入してください。

【市区町村のホームページからダウンロードできる場合もあります】

- ア 必要な戸籍の本籍と筆頭者氏名  
(筆頭者とは戸籍の最初に書かれている人のことです)
- イ 必要な証明書の種類と必要通数
  - \* 戸籍・除籍には、記載されている全員を証明する謄本（とうほん）と必要とする人の分だけ証明する抄本（しょうほん）があります。抄本を請求する場合は、必要な方の氏名も明記してください。
- ウ 請求する方の住所・氏名・生年月日・日中連絡がとれる電話番号
- エ 請求する方からみた、必要とする戸籍の筆頭者との続柄
- オ 使用目的

念のため、  
郵送請求先に  
「郵送請求の方法  
について」などを  
ご確認ください。

## (2) 定額小為替（手数料分）

郵便局で購入できます。  
お釣りの無いようにご用意ください。  
現金や切手、収入印紙等は受け付けできません。

## (3) 返信用封筒（住所・氏名を記載し、切手を貼付したもの）

申請者の住所登録をしている住所を記入してください。  
郵送料が不足した場合は受取人が負担することになります。  
(念のため、封筒に「不足料金着払」と朱書されることをお勧めします)  
お急ぎの方は速達にしてください。  
(封筒に「速達」と朱書してください)

## (4) 身分証明（免許証等）の写し

本人確認のできる「運転免許証」「パスポート」「健康保険証」等のコピーが必要です。  
お名前のみ記載のあるものは2点ご用意ください。  
現住所がお名前と別面に記載されている場合は、それぞれの面のコピーが必要です。

## (5) その他

代理人や戸籍に記載されていない方からの請求には委任状や資料の提出が必要です。

- ① 戸籍に記載されていない配偶者・直系親族が請求する場合
  - 対象者との関係がわかる戸籍等、根拠資料のコピーが必要です。  
親子関係等がわかるように戸籍（除籍）謄本等のコピーをご用意ください。
- ② 請求できる方（本人・配偶者・父母・祖父母・子・孫）から依頼された代理人が請求する場合 → 委任状が必要です。  
委任者自身が作成し、お名前を自署・ご捺印ください。  
「請求する証明書の内容」「数量（通数）」「代理人の名前」を明記ください。
- ③ 第三者の証明を必要とする場合
  - 証明書の使用目的が説明できる資料（契約書のコピーなど）が必要です。