

# 郵送依頼請求書

市区町村長あて

平成 年 月 日

請求をする人	住所	〒 _____		
	フリガナ	_____	生 年 月 日	昼間の連絡先(携帯でも可)
	氏名	_____ ⑩	明治・大正・昭和・平成 年 月 日	_____
	下記の必要な人との関係 (○をつけてください)		本人 夫 妻 子 父母 祖父母	_____
		その他 ⇒ 具体的に ( _____ )		

戸籍関係	本籍	_____		
	筆頭者氏名	(戸籍のはじめに書かれている人)	_____	生年月日 明治・大正・昭和・平成 年 月 日
	◎必要な証明は何ですか。			
	戸籍全部事項証明(謄本)	_____ 通	戸籍個人事項証明(抄本)	必要な人の名前・生年月日 ⇒ [ _____ ] 明治・大正・昭和・平成 年 月 日
	除籍全部事項証明(謄本)	_____ 通	除籍個人事項証明(抄本)	必要な人の名前・生年月日 ⇒ [ _____ ] 明治・大正・昭和・平成 年 月 日
	改製原・謄本	_____ 通	改製原・抄本	必要な人の名前・生年月日 ⇒ [ _____ ] 明治・大正・昭和・平成 年 月 日
	戸籍の附票(全部・一部)	_____ 通 ⇒	一部の場合必要な人の名前 [ _____ ]	※必要な住所があれば書いてください
	身分証明	_____ 通 ⇒	必要な人の名前・生年月日 [ _____ ] 明治・大正・昭和・平成 年 月 日	
請求理由	_____			
最近1ヶ月以内に戸籍届出された方はお書きください。		出生 死亡 婚姻 離婚 その他( _____ ) 月 日 _____ 市区町村に届出		

税証明関係	必要な人の氏名	_____	生年月日	明治・大正・昭和・平成 年 月 日
	所得証明書	_____ 通	平成	年分(1月～12月)
	税額証明書	_____ 通	平成	年度
	納税証明書	_____ 通	平成	年度
請求理由		_____		

※ 請求方法については裏面をご覧ください。

# 郵便での請求方法

以下の必要書類をそろえて請求してください。

## ① 郵送依頼請求書

裏面の郵送依頼請求書に必要事項を記入してください。

## ② 本人確認書類（免許証・住基カード・住所記載のある保険証）等の写し

## ③ 手数料

料金はお近くの郵便局で「定額小為替」を料金分購入のうえ、同封してください。（切手不可）

※ 定額小為替には何も記入しないでください。

※ 手数料については各市町村によって料金が異なりますので、お確かめのうえ請求ください。

（参考）小林市においての手数料

戸籍全部事項証明（謄本）・個人事項証明（抄本）	1通 450円
除籍全部事項証明（謄本）・個人事項証明（抄本）	1通 750円
改製原謄本・抄本	1通 750円
戸籍の附票（全部・一部）	1通 300円
身分証明書	1通 300円
所得証明書・納税証明書・税額証明書	1通 300円

## ④ 返信用封筒

郵便切手を貼り、返送先の住所・氏名を記入してください。（アパート・号室まで）  
お急ぎの場合は、速達にしてください。

返信用送料	普通郵便	（25gまで）80円	〔速達の場合 350円〕
		（50gまで）90円	〔速達の場合 360円〕

## 注 意

- 住民登録されている住所以外に送付することは出来ません。
- 本人以外の方が請求される場合は、原則委任状が必要です。  
詳しくは請求先の市区町村へお問い合わせください。
- 除籍・改製原を請求する場合は、必要とする内容を請求理由欄に書いてください。  
※請求者と必要な人との関係を明らかにするために、戸籍等の写しが必要な場合があります。
- 税証明関係（所得証明・納税証明・税額証明）について、本人以外の請求の場合は本人が作成した委任状が必要になります。

ご不明な点がございましたら、請求先の市区町村へお問い合わせください。