

戸籍証明書等交付請求書（郵送用）

羽曳野市長 様

年 月 日

申請者	住所 又は 法人所在地	
	氏名 又は 法人名と代表者氏名 (※) 法人の場合は、記名押印してください。	
	法人の担当者名	
	生年月日 明治・大正・昭和・平成・令和・西暦 年 月 日	
	連絡先電話番号 () -	
	必要な方との続柄 本人・夫・妻・父・母・子・その他 ()	※本人以外からの請求の場合は家族でも親族関係を疎明する資料や委任状が必要な場合があります

＜必要とする戸籍について＞

表示	本籍（町名・番地まで記入して下さい） 羽曳野市	筆頭者の氏名（亡くなられても変わりません）
----	----------------------------	-----------------------

＜必要な証明について＞

	謄本 全部事項証明	抄本 個人事項証明	必要な方の氏名	生年月日	手数料
戸 籍	通	通		明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日	1通 450円
除 籍	通	通		明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日	1通 750円
改製原戸籍	通	通		明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日	1通 750円
戸籍の附票	通	通		明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日	1通 300円
改製原戸籍の附票	通	通		明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日	1通 300円
戸籍電子証明書提供用識別符号	通	通		明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日	1通 400円
除籍電子証明書提供用識別符号	通	通		明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日	1通 700円

※符号は同内容の戸籍・除籍・原戸籍謄本と同時に請求される場合、手数料は無料です。

附票 につ いて	【記載内容】記載が必要な方は□に ☒ をしてください。 □ 本籍・筆頭者 □ 在外選挙登録地（登録のある方のみ）
	戸籍の附票をご請求をされる方は必要な住所を記入して下さい 例：〇〇から△△までの住所の履歴が必要 等
	※羽曳野市では平成22年10月16日に戸籍の電算化（改製）をしました。 戸籍の附票は電算化や記載欄が不足した場合に書き換えを行っております。使用目的によって複数の附票が必要となる場合があります。

身分証明書	※本人以外の請求は 委任状が必要です	通	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日	1通 300円
独身証明書		通	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日	1通 300円
死体(胎)火葬許可証発行済証明書		通	昭和・平成・令和・西暦 年 月 日届出	1通 300円
届書記載事項証明書		通	【 】届	1通 350円
受理証明書(普通紙)		通	昭和・平成・令和・西暦 年 月 日届出	1通 350円
受理証明書(上質紙)		通	※受理証明書は届出人のみの請求になります	1通 1400円

請求理由 例：婚姻届、相続手続き、年金の請求 〇〇へ提出 等

必要事項（どなたの どのような事が記載されているものが必要ですか？）

最近2週間以内に戸籍届出をされた場合は記入して下さい

出生・死亡・婚姻・離婚・転籍・()届を 年 月 日に 役所へ提出

※この請求書に同封していただくものは裏面に記載していますので、必ずお読みください。

請求に当たっての注意事項

同封していただくもの

①交付手数料

郵便局の「郵便定額小為替」をお願いします。額面どおりに換金できないもの(切手・収入印紙等)は不可です。
(地方自治法施行令第156条)
「郵便定額小為替」の表面・裏面には何も記入しないでください。「払渡票」部分も切り離さないで送付してください。

②本人確認書類

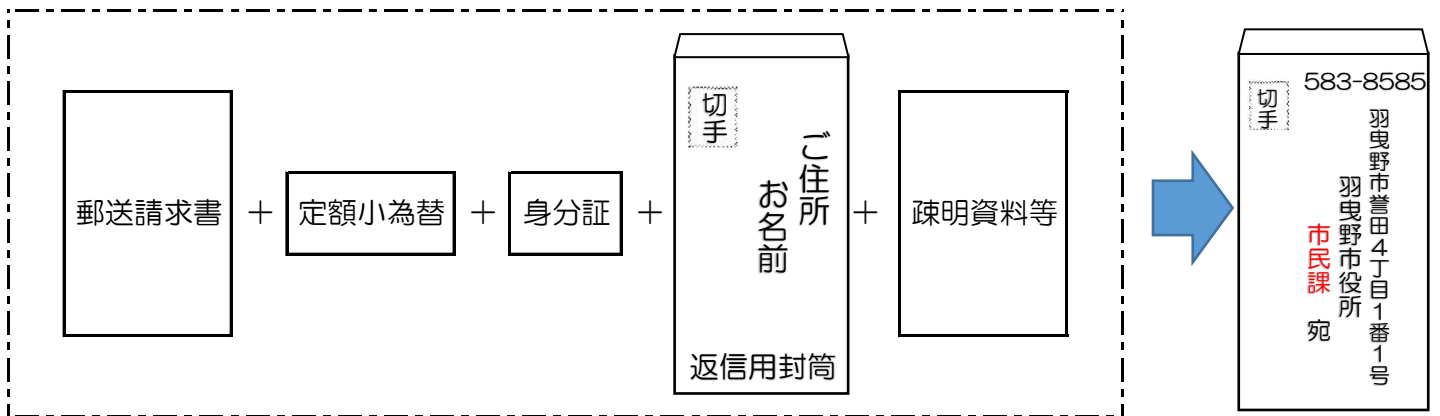
運転免許証、マイナンバーカード等、顔写真入りで現住所の記載がある官公庁発行の証明書の場合はその写しの1点
上記のものを所持されていない場合は、旅券、健康保険証、後期高齢者医療証、介護保険証、年金手帳等の写し2点以上
※ただし、2点のうちの1点は現住所が印字してあるもの。

③返信用封筒

返信先として請求(申出)者の住所・氏名が記載された返信用の封筒(封筒に切手を貼付してください。)
セキュリティ確保のため、請求者の住民票の住所以外の場所には原則、返送できません。

④疎明資料

申出者が同一戸籍に属さない親族の場合は、親族であることが確認できる戸籍等の写しを添付してください。
任意代理人の場合は、本人の委任状が必要です。
法定代理人の場合は、戸籍謄本や登記事項証明書等の写しを添付してください。



法人のみなさまへ

上記の同封いただくものに加えて、以下も併せてご確認の上、ご提出ください。(原本還付)

1. 疎明資料

○請求する理由を明らかにするための資料

請求の対象となる方との契約書又は誓約書の写し等

注)インターネット契約等、契約書等の資料をご提出できない場合は、お手持ちの内部資料に資料の内容を明記し
法人名及び社印等を押印。

2. 権限確認書類

○契約時と請求時の法人名が異なる場合

同一である確認がとれる書類(沿革がとれるもの)の写し等

○会社間での業務委託、債権譲渡がある場合

業務委託契約書又は譲渡契約書の写し等

○申出する方の資格の確認がとれるもの

①法人代表者等が請求する場合

・法人代表者等の資格証明書(代表者事項証明書、登記事項証明書等) ※作成後3ヵ月以内のものに限る。

②担当者(代理人等)が請求する場合

・法人と担当者(代理人等)との関係がわかるもの(在籍証明書、社員証、法人代表者等作成の委任状等)