

戸籍謄抄本等の交付請求書(郵送用)

(請求先)佐久市長

令和 年 月 日提出

1. 請求者

住 所 (住民登録地)	
ふりがな	連絡先(自宅・携帯・職場)
氏 名	TEL — —
*代理人の場合	代理人である私は、委任者本人が個人情報の保護に関する法律に基づき、この交付申請書等の開示請求をした場合は、私の住所及び氏名等を開示することに同意します。
※法人等の請求の場合は、職印(代表者印等)を押印してください。	

2. 必要な戸籍

本 種 地	長野県佐久市			番地
筆 頭 者 氏 名				
	謄 本	抄 本	必要な人の氏名	手数料
戸 種	通	通		(1通450円) 円
除籍・改製原 戸籍	通	通		(1通750円) 円
附 票	通	通	名前その他、証明の必要な住所を記入ください	(1通300円) 円
			<input type="checkbox"/> 本籍地・筆頭者記載あり <input type="checkbox"/> 住民票コード記載あり	
本籍地・筆頭者・住民票コードが必要な場合、請求理由にて使用目的や提出先の明記してください。 (明記されていない場合、お電話にてご確認させていただきます。)				
身分証明書		通		(1通300円) 円
独身証明		通		(1通350円) 円
その他の証明()	通			手数料についてはお問い合わせください

*上記の手数料は、佐久市の場合です。他の市区町村への請求の場合は、あらかじめご確認をお願いします。

3. 請求者と必要な人との関係に○を付けてください

本人・夫・妻・子・孫・父母・祖父母・その他()

※佐久市の戸籍で親子関係等が確認できない場合は、関係の分かる戸籍等の写しを添付してください

4. 請求理由(該当項目の□にチェックをしてください。)

<input type="checkbox"/> パスポート申請用	<input type="checkbox"/> 戸籍届出添付用(届出)	<input type="checkbox"/> 公的年金用
<input type="checkbox"/> 相続の手続きで請求(↓①~⑤の必要箇所にご記入ください。)		
① 氏名[_____] 続柄[_____] が死亡したことによる手続きで、		
② 死亡の記載のあるもの 通		
③ [_____] と [_____] の関係がわかるもの 通		
④ 死亡した人の、出生から死亡までの佐久市にある連続したもの全て セット		
⑤		
*参考になる戸籍謄本等ありましたら、写しを添付してください。		
<input type="checkbox"/> その他(↓具体的にご記入ください。)		
.....		
.....		

*最近1か月以内に戸籍の届出をされた方は、その内容をお書きください。

→ 届を 年 月 日に 役所へ提出

同封した交付手数料(定額小為替) 円 返信用切手 円

*本人確認書類の写しを必ず添付してください。

*代理請求の場合は、委任者が自筆で署名した委任状の添付が必要です。

*発送の前に次ページ「郵送による戸籍謄本・抄本等の請求手順」をご確認ください。

郵送による戸籍謄本・抄本等の請求手順

①～⑤を同封し、本籍地の市区町村役場へ送付してください

①交付請求書

* 表面に必要事項を漏れなく記入してください。

①

戸籍謄抄本等
郵送請求書

<必要事項を
記入してください>

②本人確認書類の写し（一点以上）

* 請求者の住所（住民登録地）が確認できる有効期限内の公的証明書の写しを添付してください。

例：運転免許証、個人番号カード（表面のみ）、資格確認書
介護保険被保険者証、年金手帳、身体障害者手帳
在留カード、特別永住者証明書など

②

免許証等の写し

③交付手数料（定額小為替）

* 郵便局で手数料分の定額小為替を購入してください。

* 切手、収入印紙は対応できません。

* 小為替には何も記入しないでください。

* 遅延の戸籍請求の場合は多めに入れてください。

③

定額小為替

④返信用封筒及び返信用切手

* 送付先は請求者の住所（住民登録地）です。返信封筒に④
請求者の住所氏名を記入し、切手を貼付のうえ、同封
してください。

（お急ぎの場合は速達分で用意してください。）

代理人が請求する場合は代理人の住所です。

* 相続手続きなどで戸籍の部数が多く送料がわからない
場合は、余分に切手を同封してください。
さらに郵送料が不足の場合は、着払い扱いで対応させ
ていただきます。

* 開封の際に切断されないよう封筒は小さく折りたたん
で入れてください。

切手

請求者の住所
氏名
あて

切手

本籍地の市区町村役場あて

ポストへ投函してください

⑤その他

* 代理人が請求する場合は、委任者が自筆で署名した委任状（代理権限が
確認できる書面）の添付が必要です。

* 親族が請求する場合は、続柄のわかる戸籍の写しを同封してください。
(請求する市区町村に戸籍があり、確認できる場合は不要です。)

* 第三者請求の場合は、権利行使・義務履行等の詳細資料を同封してください。

佐久市へ請求する場合は、下記まで郵送してください。

（本庁） 〒385-8501 長野県佐久市中込3056番地 佐久市役所 市民課 市民戸籍係
TEL 0267-62-2111

※各支所（臼田、浅科、望月）でも取り扱いしております

＜注意事項＞

- * 請求から往復の郵送日数を合わせ、1週間から10日かかります。余裕をもって請求してください。
- * 附票請求の場合、証明が必要な住所を記入していただいても現在の附票に載っていない場合があります。
改製原附票は保存期間の経過により交付することができません。
- * 不足している書類をファックス・Eメールで受け付けことはしていません。
- * 偽りその他不正な手段により交付を受けた者は、30万円以下の罰金に処せられます（戸籍法133条）。