

# 戸籍等交付請求書（郵送用）

佐賀市長 殿		令和 年 月 日	
住所 〒		※返送先は住民登録地に限りません。	
① （場 合 委 任 を 代 理 し た 人） 請求者	フリガナ	生年月日	屋間の連絡先（携帯可） ※必ず記入してください。
	氏名 <small>自署または記名押印</small>	明・大・昭・平  年 月 日	TEL - -
② 本籍、筆頭者 ※必ず記入してください。記入がないと戸籍の特定ができません。番地等まで記入（例 ●●町●番地●）			
本籍	佐賀市 <small>本籍地の市区町村に請求してください。</small>		
筆頭者氏名	亡くなられても変わりません	筆頭者の生年月日 年 月 日生	請求者と戸籍に記載がある方との関係 本人・父・母・子（ ）
※最近1か月以内に戸籍の届出をされた方はお書きください。		令和 年 月 日（ 市・区・町・村）に （出生・婚姻・離婚・死亡・転籍・その他【 】）届を提出	
③ 必要な証明書の種類 □にチェックをつけ、通数を記入してください。			
戸籍 1通 450 円	<input type="checkbox"/> 謄本（全部事項証明書） ※お近くの市区町村窓口でも本籍地が佐賀市の戸籍謄本を取得できます。	通	※相続などで必要な証明書の種類が分からない場合、必要な記載事項がある場合は下記に記入してください。
	<input type="checkbox"/> 抄本（個人事項証明書） ※必要な人（ ）	通	<input type="checkbox"/> 必要な人（ ）の死亡記載がある戸籍 _____ 通 <input type="checkbox"/> 必要な人（ ）の連続した戸籍 _____ 各 _____ 通 必要な期間（出生・婚姻・その他【 】から 婚姻・現在・死亡・その他【 】まで）
除籍 改製原 1通 750 円	<input type="checkbox"/> 謄本（全部事項証明書） （ <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 平成改製 <input type="checkbox"/> 昭和改製） ※お近くの市区町村窓口でも本籍地が佐賀市の戸籍謄本を取得できます。	通	※本籍地が佐賀市でもお近くの市区町村窓口で本人、配偶者、直系尊属（父母、祖父母など）、直系卑属（子、孫など）の戸籍証明書等（謄本）を取得することができます。
	<input type="checkbox"/> 抄本（個人事項証明書） （ <input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 平成改製 <input type="checkbox"/> 昭和改製） ※必要な人（ ）	通	<input type="checkbox"/> 必要な人（ ）と必要な人（ ）の関係が分かる戸籍 _____ 通 <input type="checkbox"/> その他（ ） _____ 通
附票 1通 300 円	記載が必要な事項に☑をつけてください。（原則省略されます） <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> 在外選挙人名簿登録情報（在外選挙人名簿に登録履歴のある方のみ選択可） ※第三者の方が申請する場合、上記は原則記載されません。（特別な理由がある場合は、具体的な理由を④請求理由にご記載ください）		
※戸籍の改製等により附票が2通以上になります。	<input type="checkbox"/> 謄本（全部証明） ※必要な住所（ ）から（ ）まで	通	<input type="checkbox"/> 抄本（一部証明） ※必要な人（ ） ※必要な住所（ ）から（ ）まで
	<input type="checkbox"/> 独身証明書（1通 300円） ※本人請求のみ ※直系の方のみ委任状による代理請求が可能	<input type="checkbox"/> 身分証明書（1通 300円） ※必要な人（ ） ※本人以外からの請求は委任状が必要	<input type="checkbox"/> その他証明書 _____ 通（証明書によって手数料が異なります）
④ 請求理由（使用目的及び提出先）			
<input type="checkbox"/> 戸籍届出書に添付 <input type="checkbox"/> 年金手続き <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 免許・資格 <input type="checkbox"/> 車の登録・廃車等 <input type="checkbox"/> 相続手続き（亡くなられた方の氏名： _____） <input type="checkbox"/> その他（ _____） 提出先（ _____）			
◎送付内容確認欄（封入前にご確認ください）			◆送付先
<input type="checkbox"/> 交付請求書（上記①～④を全て記入） <input type="checkbox"/> 同封した手数料（ _____ 円） ※切手・収入印紙は不可 <input type="checkbox"/> 請求者の本人確認書類の写し（運転免許証、マイナンバーカード[表面のみ]等。 ※パスポートは不可） <input type="checkbox"/> 返信用封筒（切手貼付・住所及び宛名記入） <input type="checkbox"/> 関係資料（必要な場合） <input type="checkbox"/> 委任状（必要な場合）			〒840-8501 佐賀市栄町1番1号 佐賀市役所 市民生活課 郵送担当 TEL 0952-40-7080

◎証明書には個人情報に記載されています。返信用封筒は必要に応じて、特定記録郵便・簡易書留郵便をご利用ください。

# 戸籍等郵送請求の方法

戸籍謄本（抄本）や身分証明書は本籍のある市区町村から郵便で取り寄せることができます。本籍地が佐賀市以外の場合は、請求書は佐賀市のものを使用してもかまいませんが、手続きに必要なものや手数料については、本籍地の市区町村の担当課（市民課・町民課など）に確認してください。

## ① 請求書に記入する。

- ・『戸籍等交付請求書（郵送用）』に必要事項を全て記入してください。
  - ・お手持ちの便せん等に記入していただいても結構です。
- ※昼間に連絡がつく電話番号を必ず記入してください。

## ② 手数料を準備する。

- ・手数料は現金書留または定額小為替・普通為替（郵便局で販売）をお願いします。
  - ・為替には何も記入しないでください。
- ※切手や収入印紙では手数料として受領できません。

## ③ 返信用の封筒を準備する。

- ・返送先の住所（返送先は住民登録地に限ります）・宛名を記入し、必要分の切手を貼って下さい。
  - ・郵便料金が不足する恐れのある時は、切手を多めに同封してください。
- ※お急ぎの場合は、請求書に速達で返信の旨を記入のうえ、速達分の切手を追加してください。

## ④ 本人確認書類の写し（有効期限内のもの）を準備する。

記号番号はマスキングしてください

- ・請求者のマイナンバーカード【表面のみ】、運転免許証、健康保険証等（いずれか1つ）を氏名・住所が確認できるようにコピーしてください。マイナンバーの通知カードやパスポートは、証明として使えません。

## ⑤ 対象者との関係が確認できる資料を準備する。（※必要な場合のみ）

※直系親族以外の方の請求には、委任状が必要です。

※請求する戸籍に記載されていない直系親族の方が請求する場合、親族関係、夫婦関係を確認できる戸籍等のコピーが必要です。（本市の戸籍等で確認できれば不要です。）

## ⑥ ①②③④（必要な場合は⑤）を封筒に入れ、郵送する。

