

戸籍証明書等交付請求書（郵送用）

長野市長あて ◎記入する前に裏面の説明をお読みください。 令和 年 月 日

必要な証明	本籍地 (番地・枝番号まで記入)	長野市 丁目 番・番地 ※必要とする戸籍等の本籍地を記入してください。その本籍地が長野市以外の場合は請求できません。			
	必要な方の 氏名・生年月日	氏名		生年月日	年 月 日
	筆頭者 氏名・生年月日	氏名		生年月日	年 月 日・不明
	※戸籍の最初に記載されている方で、亡くなってもかかわらず。				
	証明の種類	手数料/通	全部事項証明書 (謄本)	個人事項証明書 (抄本)	一部事項証明書 (一部の事項が載ったもの) *コンピュータ化した戸籍に限る。
	戸籍	450円	通	通	通
	除籍・改製原戸籍	750円	通	通	通
	遡りの戸籍一式	内容により 異なります。	セット	※ 特記事項に必要な範囲を具体的に記載してください。	
	戸籍の附票の写し	300円	全部 全員が載ったもの	一部 必要な方のみが載ったもの	表示が必要な項目 ※記載がない場合は省略となります。
			通	通	本籍・筆頭者 要・不要
					住民票コード 要・不要
	在外選挙人 要・不要				
	身分証明書	300円	通	※ご本人以外は請求できません。 ※代理人の場合は委任状が必要です。	
	独身証明書	300円	通		
	戸籍届出書 受理証明書	350円	通	届書の種類	戸籍届出日
その他		証明書の種類	通		
特記事項 相続等で戸籍・除籍が必要な場合や 戸籍の附票の写しが必要な場合でど この住所の証明が必要か具体的にご 記入ください。 出生から死亡(1セット)の場合、 平均で3,000円程の手数料がかかります	相続のための 遡り戸籍	被相続人氏名			
		(氏名)の出生から死亡までの戸籍・除籍等			
	相続以外の 遡り戸籍	()の()から()までの戸籍・除籍			
	上記以外の 戸籍証明書	()の()の分かる・記載のある 戸籍			
	戸籍の附票	例：●●の旧住所○○○と現在の住所とのつながりがわかるもの			
	一部記載事項 証明書	証明が必要な記載項目 ()			
その他					

請求者	住所 (法人の場合所在地)	〒 -		
	フリガナ			
	氏名・法人名 (個人の場合は署名)	印 (法人または 代筆のみ)	生年月日	年 月 日
	電話番号 ※(平日の8:30~17:15に 連絡が取れる番号)	※申請書等に不備がある場合に連絡させていただきます。 ※連絡が取れない場合は書類等をお返しすることがあります。 ☐ 携帯 ☐ 自宅 ☐ 勤務先		

請求者と必要な方との関係など							
☐ 本人 ☐ 配偶者 ☐ 父母・祖父母(直系尊属) ☐ 子・孫(直系卑属) ☐ 代理人 ☐ その他()							
使用目的・提出先 本人、配偶者、直系親族以外の方(代理請求除く)が請求する場合及び住民票コードの記載のある戸籍の附票の写しを請求する方は必ずご記入ください。	記載例 代襲相続により亡伯父○○所有土地の相続登記を□□法務局にて行うため						
	(使用目的)						
(提出先)							
直近1か月以内の戸籍の届出について							
直近1ヶ月以内の戸籍の届出	あり・なし	届出の種類		届出した 市区町村		届出日	

郵送での戸籍証明書等の請求方法について

必要なもの

①請求書

表面の『戸籍証明書等交付請求書(郵送用)』に必要事項を記入してください。

②手数料

郵便局で郵便定額小為替又は普通為替を必要な金額分購入して同封いただくか、現金書留でお送りください。切手・印紙等是对应できません。

※郵便定額小為替・普通為替の指定受取人欄は、何も記入せずお送りください。記入がある場合、再度お送りいただくようになります。(有効期限は、発行日から6か月です。)

※必要な金額については、下の表を参考にしてください。

証明	金額(1通)
戸籍謄本・抄本(同じ本籍、筆頭者ごと)	450円
除籍謄本・抄本(")	750円
改製原戸籍謄本・抄本(")	750円
戸籍の附票の写し(") ※必要な住所履歴があれば必ずご記入ください。 戸籍の表示・在外選挙人登録有無の記載・住民票コードの表示で 必要なものを○で囲んでください。 記入がない場合は省略させていただきます。	300円 ※住所の履歴が必要な場合、複数通の附票が必要な場合がありますので 手数料を多めに同封してください。
身分証明書・独身証明書	300円
届出の受理証明書	350円
戸籍電子証明書提供用識別符号	400円
除籍電子証明書提供用識別符号	700円
相続等で出生から死亡までの1セット (目安として、改正原戸籍・除籍等4通程度) ※個々の事情により異なります。	3,000円位 急ぎの方は手数料を多めに 同封してください。

③切手を貼った返信用封筒

返信用封筒(住所・宛名を記入)に切手を貼付してください。

※返送先は、請求者の住民登録地(住民票上の住所)に限ります。

※住民票コード記載の戸籍の附票の写しは、委任状による代理人申請でも、本人の住民登録地(住民票上の住所)にお送りします。

※お急ぎの場合は送料に加えて速達料金分、簡易書留を希望する場合は送料に加えて簡易書留料金分の切手を貼付してください。ただし、送付する書類が多く返信料が不足する場合は速達としないため、返信用切手を多めに同封してください。

※住民票コード記載の戸籍の附票の写しは、追跡可能な特定記録郵便(転送不可)で発送しますので、特定記録郵便料金分の切手を貼付してください。

※通数が多くなる場合は、大きめの返信用封筒をご用意ください。(レターパックも可)

※返信料が不足する場合は「受取人払」でお送りします。

※ポスト等にご投函いただいてから、お届けまでの目安は2週間です。

④請求者の本人確認書類の写し

現住所のわかる本人確認書類(運転免許証、健康保険の資格確認書等)の写しを添付してください。

現住所の記載が裏書きしてある場合は、両面の写しを添付してください。

※郵送請求の場合、パスポートは本人確認書類として使用できません。

場合により必要なもの

⑤委任状

代理の方が請求する場合は、委任状が必要になります。

郵送請求についての詳細は、長野市ホームページをご覧ください。



長野市の戸籍を請求する場合、送付用封筒に上記のものを入れて封をし、郵送してください。

〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町1613番地(住所は省略可能)

長野市役所 市民窓口課 郵送担当 電話:026-224-7238 FAX:026-224-7631