

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			
	筆頭者氏名	※必要とする戸籍等の本籍地を記入。※長野県内他市町村が本籍の場合は該当市町村へ請求。			
	証明の種類	料金/通	謄本 (全部事項証明書)	抄本 (個人事項証明書)	必要な方の名前 (抄本の場合は必ず記入)
	戸籍	(450円)	通	通	
	除籍・改製原戸籍	(750円)	通	通	
	戸籍の附票	(300円)	通	通	(名前の他、証明が必要な住所・時期を記入ください。)
	身分証明書	(300円)	通	(必要な方の氏名)	※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	(必要な方の氏名)	
	その他()		通	(具体的に記入をお願いします。)	
	その他 (相続等で戸籍・除籍が必要な場合)	<input type="checkbox"/> (名前)の死亡による相続手続で (名前)の出生から死亡までの戸籍・除籍等 各()セット必要 <input type="checkbox"/> (名前)の()から()までの戸籍・除籍等 各()セット必要 <input type="checkbox"/> (名前)の死亡がわかるもの ()通 <input type="checkbox"/> その他 ()を証明するもの ()通 ※誰のどのようなことを証明するものが必要かご記入ください。			
出生から死亡(1セット)の場合、平均で除籍が4種類発行され、3000円程の手数料がかかります					

請求者	住所 (返信先)	〒 -		
	フリガナ		生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日
	氏名			
	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いたします。 <input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 勤務先		

請求者と必要な方との関係など		※使用目的及び提出先を必ずご記入ください	
<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 父母・祖父母(直系尊属) <input type="checkbox"/> 子・孫(直系卑属) <input type="checkbox"/> その他() ※長野市の戸籍で請求者と必要な方との関係が確認できない場合は、関係のわかる戸籍の写しを添付してください。			
使用目的		<input type="checkbox"/> 婚姻などの戸籍届出 <input type="checkbox"/> ビザ申請 <input type="checkbox"/> パスポート手続き <input type="checkbox"/> 年金手続	
上記以外のご使用目的 (具体的に記入ください)			
その際の提出先			

最近1か月以内に戸籍の届出をされた方のみご記入ください。	
出生・死亡・婚姻・離婚・その他()届を()月()日に()市区町村役所(役場)に提出しました。	
☆この請求書を記入し、以下のものを同封し請求してください。(裏面の説明を必ずお読みください。)	
【必ず必要なもの】①戸籍証明書等郵送請求書 ②手数料(郵便定額小為替または普通為替もしくは現金書留(切手不可)) ③切手を貼った返信用封筒(切手が不足する場合は着払) ④請求者の本人確認書類	
【場合により必要なもの】⑤請求者と必要な方との関係がわかる戸籍の写し ⑥委任状	

※長野市使用欄

◎以下の理由により申請書類等をお返します。

- 電話等で連絡をさせていただいた理由によりお返します。
- 請求先が長野市ではありません。()市区町村へ請求してください。
- 書類不備等により、記入いただいた電話番号に何回か連絡しましたが、連絡がつかないためお返します。

郵送での戸籍証明書等の請求方法について

同封するもの

必ず必要なもの

①請求書

表面の『戸籍証明等交付請求書(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または普通為替を必要な金額分購入して同封していただくか、又は現金書留をお願いします。

※必要な金額については、下の表を参考にご覧ください。※切手は対応できません。

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
改正原戸籍謄本・抄本(")	750円
戸籍の附票(")	300円 ※住所の履歴が必要な場合、複数の証明が必要な場合があります。
身分証明書・独身証明書	300円
届出の受理証明書	350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返信用封筒

返送先の住所・氏名を記入の上、切手を貼ったものを同封してください。

※返送先は請求者の住民票の登録地に限りません。

※返信料が不足する場合は「着払い」で送ります。

※お急ぎの場合は速達料金290円を、簡易書留を希望する場合は料金320円を送料に加えて貼付ください。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ならないため、返信用切手を多め(140円位)をお願いします。

※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)

④本人確認書類

現住所のわかる本人確認書類(運転免許証・健康保険証等)の写しを添付してください。

※パスポートは郵送請求の場合、本人確認の書類として使用できません。

※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。

場合により必要なもの

⑤請求者と必要な方との関係のわかる戸籍の写し

長野市にある戸籍で、請求者と必要な方との関係が確認できない場合は、関係のわかる戸籍の写しが必要です。

⑥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。

送付先

送付用封筒に、①②③④⑤⑥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:026-2247631