

# [郵便請求用] 戸籍の全部事項証明等交付請求書

1 請求するあなたの住所・氏名・日中の連絡先を記入してください。

住所	都道 府県		
氏名	印	日中の連絡先 電話番号	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 携帯電話

2 請求する戸籍の本籍・筆頭者・使いみちを記入してください。

本籍	都道 府県		
筆頭者		使いみち	(例)父〇〇の預金相続で△△銀行に提出するため。

3 請求する戸籍に記載されている人とあなたとの続柄を選択してください。

<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 孫・ひ孫 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> その他( )
--

※「その他」の場合、請求権のある人(本人・配偶者・直系親族)からの委任状または正当な請求理由を示す疎明資料が必要です。

4 最近2週間以内に戸籍の届出をされた方は記入してください。

[届出日] 月 日	[届出先] 市区 町村	[届出の種類] <input type="checkbox"/> 出生 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> その他( )
--------------	-------------------	--

5 請求する証明書の通数を記入してください(参考として富士市の手数料を記載)。

① 戸籍	全部事項証明書(謄本)	450円	通
	個人事項証明書(抄本) 必要な人( )	450円	通
② 除籍・改製原戸籍	謄本	750円	通
③ 戸籍の附票 <sup>(※1)</sup> 本籍・筆頭者の記載の有無 (有・無)	全部事項証明書(謄本)	300円	通
	個人事項証明書(抄本) 必要な人( )	300円	通
	必要な住所【 】から【 】まで		
④ 連続する戸籍 <sup>(※1)</sup>	必要な人( )の 【 <input type="checkbox"/> 出生 <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 転籍 <input type="checkbox"/> ( )】から 【 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 転籍 <input type="checkbox"/> ( )】までの戸籍を _____ 組		
⑤ 身分証明書 <sup>(※2)</sup>	必要な人( )	350円	通
⑥ 独身証明書	必要な人( )	350円	通
⑦ 受理証明書 <sup>(※3)</sup>	必要な人( )の	350円	通
⑧ 戸籍記載事項証明書 <sup>(※4)</sup>	【 <input type="checkbox"/> 出生 <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 死亡】届 届出日 年 月 日	350円	通
⑨ その他の証明 ( )		円	通

※1 必要な証明内容によって2通以上にわたる場合があります。詳しくは裏面の注意事項をご参照ください。

※2 本人以外は委任状が必要です。 ※3 届出人以外は委任状が必要です。

※4 利害関係人が特別の事由がある場合に限り請求できます。「2 使いみち」欄に請求理由を具体的に記入してください。

6 記載してほしい内容を具体的に記入してください。

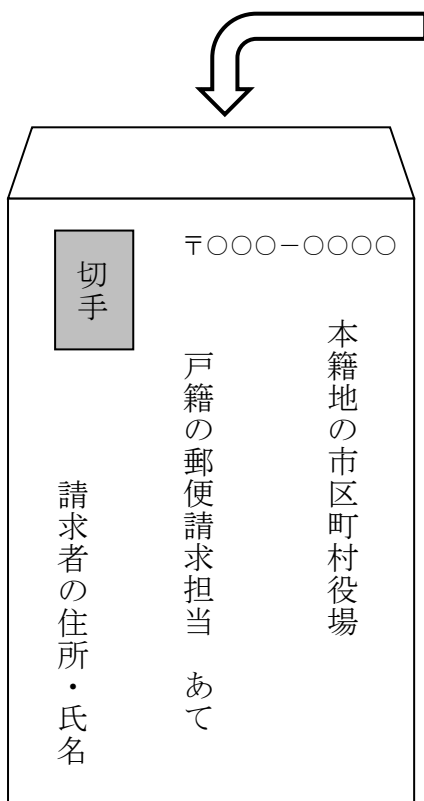
(例) 父〇〇の死亡の記載があるもの。	(例) 〇〇と△△の親子(夫婦、兄弟)関係が分かるもの。
---------------------	------------------------------

**裏面の注意事項を必ずご確認ください。**

# 郵便での戸籍証明等の請求方法について

令和6年10月3日更新

下記の必要書類を封筒に入れ、本籍地の市区町村役場の「戸籍の郵便請求担当」に請求してください。



<富士市役所の宛先>  
〒417-8601  
富士市永田町1丁目100番地  
富士市役所市民課(証明担当)宛  
0545-55-2747(直通)

## ① 「請求書」 (この用紙です)

裏面の「[郵便請求用]戸籍の全部事項証明等交付請求書」に必要な事項を記入してください。

## ② 「手数料」

郵便局で手数料と同額の「定額小為替」をお求めください(郵便切手・収入印紙等ではお支払いできません)。

※法令による改製や婚姻等の届出があると、新たな戸籍や戸籍の附票が編成されるため、必要な証明内容によって複数の戸籍にわたる場合があります。手数料は戸籍の通数分必要になりますのでご注意ください(下記参照)。

### 連続する戸籍(「出生から死亡までの戸籍」等)

人により戸籍の通数や料金が異なりますが、1組あたり平均3,000円程度かかりますので、手数料は多めに同封してください(差額は返送します)。

### 戸籍の附票

改製(旧富士市は平成13年、旧富士川町は平成20年)や婚姻より前からの住所履歴が必要な場合、戸籍の附票の通数分の手数料が必要です。

## ③ 「返送用の封筒・切手」

請求者の郵便番号・住所・氏名を記入してください。返送先住所は、原則的に申請者の住民登録地(住民票上の住所)になります。

住民登録地以外の住所への返送は、やむを得ない理由がある場合に限られるため、希望する場合は事前にお問い合わせください。

お急ぎの場合は、速達料金分(通常料金+300円)の切手を貼ってください。

## ④ 「本人確認書類の写し」

運転免許証、マイナンバーカード(通知カードは不可)、保険証等、返送先住所が確認できる本人確認書類の写しを同封してください。

※現住所が裏面に記載されている場合は、両面ともコピーしてください。

## ⑤ 「その他の確認資料」

- ・委任状…請求権のある人の代理人として請求する場合
- ・戸籍証明の写し…請求先の市区町村の戸籍台帳で、請求権限(親子関係等)が確認できない場合
- ・疎明資料…直系親族以外の第三者が請求する場合

※資料の返却を希望される場合、該当資料にその旨を明記してください。

## (注意)

- ・市区町村によって手数料や必要書類が異なる場合があります。事前にお問い合わせください。
- ・不正の手段により交付を受けたときは、30万円以下の罰金に処せられます(戸籍法第133条、住民基本台帳法第47条第2項)。

## (お願い)

郵便で請求する場合は、郵送や事務処理に日数がかかるため、余裕をもって請求してください。