**戸籍等郵便請求申請書**

　　　　　　　　　　長　様 　　　　　　　　　　　　　令和　　　年　　　月　　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 必要な方 | 本　　籍 | | 山形県上山市 | | | | | | | 筆頭者 |  | |
| フリガナ | |  | | | | | | | 生年  月日 | 明治・大正・昭和・平成・令和  年 　　月 　　日 | |
| 氏　　名 | |  | | | | | | |
| 必要な証明書 | 戸籍全部事項証明（４５０円） | | | | | 通 | | 戸籍個人事項証明（４５０円） | | | | 通 |
| 除籍全部事項証明（７５０円） | | | | | 通 | | 除籍個人事項証明（７５０円） | | | | 通 |
| 除籍・改製原戸籍謄本（７５０円） | | | | | 通 | | 除籍・改製原戸籍抄本（７５０円） | | | | 通 |
| ※以下のものは自治体によって手数料が異なりますので、事前にご確認ください。 | | | | | | | | | | | |
| 身分証明書（４００円） 　　　　　　　 通  ※請求者が本人でない場合は委任状が必要です。 | | | | | | | 戸籍の附票（４００円）　　　　　　　通  ●（　　　　　）から（　　　　　　）までの経過がわかるもの。  ※（　）に市区町村名を記入してください。  ●附票に記載が必要な項目の□に✓を入れてください（希望により記載）。  □本籍・筆頭者氏名  □在外選挙人登録情報（登録がある場合） | | | | |
| 独身証明書（４００円）　　　　　 　　　通  ※請求者が本人でない場合は委任状が必要です。 | | | | | | |
| **必要事項**（下記に当てはまる場合は□に✓を入れてください。）  □出生から死亡まで一連のものを　　　セット  □氏(姓)の変更がわかるもの(氏が　　　　 のとき)  □死亡年月日の記載があるもの  □その他 | | | | | | |
| 請求される方 | 住　　所 | | 〒　　　－ | | | | | | | 日中の  連絡先 | ※必ず記入してください  　　　－　　　－ | |
| フリガナ | |  | | | | | | | 生年  月日 | 大正・昭和・平成・令和・西暦  年 　　月 　　日 | |
| 氏　　名 | |  | | | | | | |
| 本籍 | 都 | | 都　道  府　県 |  | | 市　区  町　村 | | **必要な戸籍に記載されている人との関係**  本人・夫・妻・子・孫・父・母・祖父・祖母  その他（例：父の兄の子）（　　　　　　　　　） | | | |
| **請求理由**（理由によってはお送りできない場合があります。）  □パスポート　　□公的年金【種類（　　　　　　年金）】　　□戸籍届出（婚姻・転籍・その他）  □相続【亡くなった人の氏名（　　　　　　　　　　　 ）　】  具体的にご記入ください  □その他 | | | | | | | | | | | | |

**■同封するものをご確認ください.**

□ 手数料として定額小為替または現金（　　　　　　　）円分　　※定額小為替は何も記載しないでください。

**出生～死亡など一連のものをとる場合、金額の目安は１セット３,０００円程度です。おつりは為替でお返しします。**

□ 返信用封筒に切手（　　　　　　　　　）円貼付。不足が生じた場合は「不足分受取人払」で返送します。

□ 本人確認書類（住所記載のあるもの）のコピー（例：運転免許証（裏面も）、ﾏｲﾅﾝﾊﾞｰｶｰﾄﾞ（表面のみ）、

国民健康保険証、後期高齢者医療証、住民票の写しなど）

□ その他同封のもの（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

**戸籍等の郵便請求のご案内**

**《手続の流れ》**

**①　戸籍等郵便請求申請書に必要事項を記入します**

●　請求されるご自身の記載が無い戸籍を請求する場合は、必要な方との関係が確認できる戸籍謄本等　　の写しを添付してください。上山市の戸籍で確認できる場合は必要ありません。

　　　　　例）　ご夫婦の場合は、婚姻関係が継続していることを確認できる戸籍のコピー

　　　　　　　　養子縁組をしている場合は、養子縁組関係が継続していることを確認できる戸籍コピー

　　　●　本人または配偶者、直系親族以外の方が請求する場合は、委任状（原本）を添付してください。

　　　●　本人または配偶者、直系親族以外の方が請求する場合で、委任状を添付できない方は、利害関係と請求理由、提出先を明確にし、利害関係を示す資料（契約書等）等を添付してください。理由によっては交付できない場合もあります。

**②　請求される方の本人確認書類を準備します**

●　運転免許証、マイナンバーカード、国民健康保険証などのコピー

（有効期限内のもので、氏名、生年月日、住所を確認できるものに限る。）

　　　　（裏面に住所が記載されている場合は、裏面もコピーしてください。）

**③　手数料を準備します**

　　　●　手数料は『定額小為替』か『現金』で準備ください。

　　　●　『定額小為替』はゆうちょ銀行（郵便局）で購入してください。

●　『定額小為替』には何も記載しないでください。

●　出生～死亡など一連のものをとる場合、金額の目安は１セット３,０００円程度です。

おつりは為替でお返しします。

**④　返信用封筒を準備します**

　　　●　請求者の住所、氏名を記入し切手を貼った返信用封筒を準備してください。（お急ぎの場合は速達料金の切手を追加してください。）

　　　●　送付先は請求者の住民登録地となります。

**①～④で準備したもの全て**

**申請用封筒（切手貼付）に入れご請求ください**

**現金を送付する場合は現金書留で送付ください**

**申請書送付先　　　　〒999-3192　山形県上山市河崎一丁目１番１０号**

**（お問合せ先）　　　　上山市役所　市民生活課　市民記録係**

**電話　０２３－６７２－１１１１ 内線１２５**

**FAX　 ０２３－６７３－２３２９**

※　郵便請求は、１０日程度かかる場合がありますので、日程に余裕をもって請求ください。