

戸籍・住民票・印鑑証明書等の申請書（郵便申請用）

1 申請する人(申請者)

申請者住所			
申請者氏名		請求対象者 との続柄	
電話番号	— —		[昼間連絡できる番号 をご記入ください。]

2 必要な証明は誰のですか(請求対象者)

戸籍	本籍	
	筆頭者名	
住民票 ・ 印鑑	住所	
	世帯主名	
証明が必要な者の氏名		(明・大・昭・平・令 . . .)

3 請求理由・必要範囲

請求理由 及び 必要範囲	戸籍届に添付 相続関係	年金手続	パスポート取得	名義変更	資格取得
	その他 ()				

4 必要な証明書の種類と通数

戸籍関係		手数料	通数	住民票関係		手数料	通数
戸籍	全部事項(謄本)	@450円	通	住民票	世帯全員(謄本)	@200円	通
	個人事項(抄本)	@450円	通		個人(抄本)	@200円	通
除籍		@750円	通	除票		@200円	通
原戸籍		@750円	通	記載事項証明		@200円	通
戸籍の附票	全部・一部 追加記載するもの <input type="checkbox"/> 本籍及び筆頭者	@200円	通	印鑑証明書関係			
身分証明書		@200円	通	印鑑証明(登録番号:) ※印鑑登録証のコピー添付		@200円	通
受理証明書	()	@350円	通				

※戸籍の附票「本籍及び筆頭者」にチェックが入っていない場合は、省略で交付いたします。

5 申請書と同封する書類・手数料

手数料		郵便定額小為替 () 円分 (※郵便局で手数料の必要金額分を購入して同封してください)
戸籍・住民票	返信用封筒 返信用切手	返信先郵便番号、住所(本人確認書類で確認できる現住所となります)、氏名を記入のうえ、返信用切手を貼り付けて同封してください。
印鑑証明	送付用レターパック(赤) 返信用レターパック(赤)	郵便局で送付用と返信用のレターパック(赤)を購入して返信用レターパック(赤)に返信先郵便番号、住所(本人確認書類で確認できる現住所となります)、氏名を記入してください。
本人確認書類		<p>〈1点確認書類〉 運転免許証、個人番号カード、住基カード(顔写真入)、在留カード 等の写し1点</p> <p>〈2点確認書類〉 各種健康保険者証、各種年金手帳、介護保険証等の写し2点</p> <p>(※有効期限内のものに限ります)</p>
その他		南相馬市の戸籍で関係が確認できない方からの請求の場合、証明できる資料の添付(戸籍・除籍・原戸籍等)をお願いします。