

戸籍証明書等交付申請書（郵送用）

新座市長 宛

※委任状を伴う請求の場合の請求者欄は、代理人の住所・氏名等を記入してください。

令和 年 月 日

請求者	住所						
	フリガナ			日中連絡可能な電話番号			
	氏名	印 (法人のみ)	自宅	-	-		
	生年月日(大・昭・平・令)	年	月	日	携帯 会社	-	-
必要な戸籍	本籍						
	筆頭者	※筆頭者は亡くなくても変わりません					
		生年月日	年	月	日		
請求者と戸籍に載っている方との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 夫妻 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> その他 ()						

戸籍証明書は本籍地の市区町村役所で発行します。届出に関する証明書は受理地で発行します。

証明書の種類	必要な証明書	全部(謄本)	個人(抄本)	必要な方のお名前	生年月日	手数料
	戸籍	通	通		年 月 日	1通 450円
	除籍	通	通		年 月 日	1通 750円
	改製原戸籍	通	通		年 月 日	1通 750円
	戸籍の附票	通	通		年 月 日	1通 200円
<input type="checkbox"/> 附票に本籍・筆頭者を載せる ※チェックがない場合は省略して交付します ※必要な住所があれば御記入ください↓ () から () までが記載された附票						
必要な証明書	必要数	必要な方のお名前		生年月日	手数料	
独身証明書	通			年 月 日	1通 200円	
身分証明書	通			年 月 日	1通 200円	
※独身証明書・身分証明書を本人以外の方が請求する場合は委任状が必要となります。						
受理証明書	通	種類：(婚姻・離婚・出生・死亡)・届出日			年 月 日	1通 350円
届書記載事項証明書	通	(該当者の氏名：)				1通 350円
届書等情報内容証明書	通	(該当者の生年月日：)			年 月 日	1件 350円
その他証明書						
※最近、戸籍に関する届出をされた方は御記入ください。 () 届を () 役所に (年 月 日) に提出						

使いみち	※該当するものに☑をつけ、必要事項を御記入ください。				
	<input type="checkbox"/> パスポート用 <input type="checkbox"/> 戸籍届出用 <input type="checkbox"/> 公的年金請求(提出先) <input type="checkbox"/> 児童扶養手当申請(子の氏名 生年月日： 年 月 日)				
	<input type="checkbox"/> 相続の手続き用 (氏名： 続柄：)が死亡したことによる手続きで、 <input type="checkbox"/> 死亡の記載がある戸籍のみ (通) 必要 <input type="checkbox"/> 死亡した人の出生から死亡まで(各 通) 必要 <input type="checkbox"/> 死亡した人の()から()まで(各 通) 必要 <input type="checkbox"/> ()と()の関係が確認できる戸籍が(通) 必要				
	<input type="checkbox"/> その他 ()				

※裏面の注意事項も御確認ください。

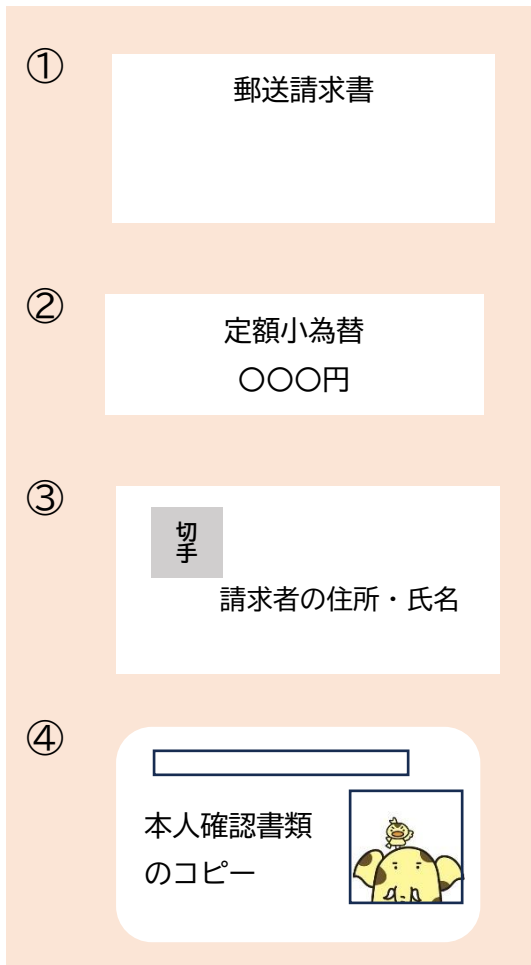
注意事項

郵送請求は、郵便の配達日数と市役所の処理日数が必要となります。順番に処理をしておりますので日数に余裕をもって請求してください（通常一週間程度）。なお、お急ぎの方は、速達をご利用ください（速達の料金がかかります。料金は郵便局に御確認ください）。

また、申請書に不備やお伺いしたいことがあった場合はお電話にて御連絡しますので、必ず昼間連絡可能な電話番号を記入してください。

戸籍の届出（出生、死亡、婚姻、離婚等）を出されてから戸籍が完成するまでにお時間がかかります。その場合は表面にその旨を記入してください。

郵送方法



① 郵送請求書（この用紙）

所定の箇所に必要事項を記入してください。法人が請求者の場合は、氏名欄に社判を押印してください。

② 定額小為替

郵便局で手数料分の定額小為替を購入してください。また、定額小為替には何も記入しないでください。

③ 返信用封筒

封筒に請求者の住所・氏名を記入し、切手を貼ってください。送付先は、請求者の住民登録されている住所となります。追跡ができる「レターパックライト」または「レターパックプラス」もご利用いただけます。

④ 本人確認書類のコピー

運転免許証、マイナンバーカード（表面のみ）、健康保険証、在留カード等のうち1点をコピーして同封してください。

⑤ 資料について

請求内容によっては添付書類が必要な場合があります。

請求者が記載されていない戸籍を請求する場合、親族関係を確認できる戸籍のコピーを同封してください。

（例）本籍地が新座市外である方が、本籍地が新座市内の親の戸籍を請求する場合には子の戸籍謄（抄）本のコピーの添付が必要です。

①～④、⑤を封筒に入れ、ポストに投函してください。

ご不明な点があれば下記の間合せ先までご連絡ください。

問合せ先

市民生活部市民課 郵送担当 048-423-2032

送付先 ※切り取って封筒に貼っていただくか、転記してください。

〒352-8623

埼玉県新座市野火止一丁目1番1号

新座市役所 市民課宛