

郵送による戸籍謄抄本等と各種証明書の請求について

1. 必要事項(請求書内容の記載)

【戸籍謄抄本等を請求する方】

- ◆本籍地(請求する松田町の本籍を記入) ◆筆頭者氏名(請求する松田町の本籍の筆頭者を記入)
- ◆必要な方の氏名・生年月日 ◆必要な通数
- ◆請求者と必要な方との関係(関係の確認できる戸籍のコピーの添付や委任状の添付が必要な場合があります。)
- ◆使用目的および提出先 ◆請求者連絡先(住所／氏名／電話番号)

【住民票等を請求する方】

- ◆住所(請求する松田町の住所を記入) ◆必要な方の氏名・生年月日 ◆必要な枚数
- ◆請求者と必要な方との関係(本人または同一世帯員以外の方は、委任状が必要です。)
- ◆請求理由等 ◆請求者連絡先(住民登録されている住所／氏名／電話番号)
- ◆住民票(除票)を本人以外が請求する場合には、委任状や関係の確認できる戸籍のコピーの添付が必要になる場合があります。

2. 手数料

【戸籍謄抄本等】

- ◆全部事項証明書(戸籍謄本) : 1通 450円
- ◆個人事項証明書(戸籍抄本) : 1通 450円 ……(必要な方の名前欄に記入された方のみを写したもの。)
- ◆改製原戸籍謄本と除籍謄本 : 1通 750円
- ◆改製原戸籍抄本と除籍抄本 : 1通 750円……(必要な方の名前欄に記入された方のみを写したもの。)
- ◆その他の手数料については、お問い合わせください。

【住民票・住民票(除票)等】

- ◆住民票・住民票(除票) : 1枚 300円 ……(住民票謄本が必要で世帯員が5名以上の場合には、お問合せください。)

※ 手数料は、原則として定額小為替でお願いします。(定額小為替は、郵便局で扱っています。)

3. 請求者本人を確認出来るもの(現住所が記載されているもの)の写しを同封してください。

- ◆顔写真付の本人確認書類の写しを1部 ……運転免許証(変更点がある場合には、表裏の両面)、個人番号カード(表面のみ)など。
- ◆顔写真付の本人確認書類がない場合は、下記のものから合わせて2種類を写しを1部ずつ。
 - ・健康保険証(住所地／氏名／生年月日を確認します) ・後期高齢者医療被保険者証 ・学生証
 - ・介護保険者証 ・年金手帳等の写し ※個人番号の通知カードは、本人確認の書類として、使用できません。

4. 同封するもの

- ◆請求者様宛の宛名を書いた返信用封筒(住民登録されている住所地への発送のみ受付可能です。)
- ◆上記封筒に、110円切手(定型外は、140円切手)を貼ってください(参考:50gまでの場合)
 - ※ 封筒の大きさや返信する証明書の重さにより料金が変わります。料金不足の場合には、「料金不足受取人払い」にて返信させていただきます。
- ◆お急ぎの方は、速達料金:300円分の切手を返信用封筒に貼りつけするか同封してください。

5. その他

- ◆請求書は到着順に対応致します。請求内容に確認が必要な場合、請求者様に電話連絡をさせていただきます。連絡がつかない場合には、返信が遅くなります。また、電話確認できない場合には、そのまま一式を返信用封筒に入れて返却させていただきます。
- ◆第三者請求、代理人請求については、上記の書類以外に必要な書類があります。必要な書類については、お問い合わせください。
 - ※ 提出いただいた書類について、原本の返却が必要な場合には、原本証明と一緒に同封してください。
- ◆令和6年3月より最寄りの市区町村の窓口で戸籍の広域交付のサービス(他の市区町村の戸籍の取得が可能)が始まりました。必要な戸籍が取得できるかどうかの詳細については、最寄りの市区町村窓口でご確認ください。

●お問い合わせ先・書類送付先
松田町役場 町民課 窓口サービス係
〒258-8585 住所:神奈川県足柄上郡松田町松田惣領2037番地
TEL:0465-83-1225(直通)

戸籍・住民票の写し等の郵送請求書

足柄上郡松田町長 様

申請日: 令和 年 月 日

次のとおり請求します。

請求者 (※実際に請求を行う人。住所には、住民登録をしている住所を記入してください。)			
住所	〒		
氏名			筆頭者・世帯主 からみた 請求者の続柄
電話番号	(屋間に連絡のとれるところ) TEL ()	* 添付書類不足などがございましたら、左記の電話番号に連絡をさせていただきます。連絡が取れない場合は、請求書等一式を返信用封筒に入れて返却させていただきます。	
本籍 (戸籍等の請求の場合)			
住所 (住民票の請求の場合)			
筆頭者 (戸籍等の請求の場合)	委任状: 有 ・ 無		
世帯主 (住民票の請求の場合)			
必要な方の氏名	必要な方の生年月日		
	年 月 日生		
<input type="checkbox"/> 戸籍全部事項証明書 (謄本)	通	1通あたり 450円	<input type="checkbox"/> 住民票の写し (謄本)
<input type="checkbox"/> 戸籍個人事項証明書 (抄本)	通		<input type="checkbox"/> 住民票の写し (抄本)
<input type="checkbox"/> 除籍全部事項証明書 (謄本)	通		<input type="checkbox"/> 住民票 (除票) の写し
<input type="checkbox"/> 除籍個人事項証明書 (抄本)	通	1通あたり 750円	※住民票の記載項目について、「○」をつけてください。 本籍 <<記載する・記載しない>> 続柄 <<記載する・記載しない>> 個人番号 <<記載する・記載しない>> …除票には記載できません ※個人番号記載の場合には、下記の「使用目的および提出先」欄の記入も必ずお願いいたします。 送付先変更や代理人請求の受付は、できません。 ※住民票 (謄本) で世帯員が5名以上の場合には、手数料が異なりますのでお問い合わせください。
<input type="checkbox"/> 改製原戸籍 (謄本)	通		
<input type="checkbox"/> 改製原戸籍 (抄本)	通		
<input type="checkbox"/> 身分証明書 (本人のみ)	通	1通あたり 300円	
<input type="checkbox"/> 不在籍・不在住証明	通		
<input type="checkbox"/> 戸籍の附票の写し (謄本)	通	1通あたり 300円	※戸籍の附票の記載項目について「○」をつけてください。 本籍 <<記載する・記載しない>> 住民票コード <<記載する・記載しない>> ※住民票コード記載の場合には、下記の「使用目的および提出先」欄の記入も必ずお願いいたします。 ※戸籍の附票の写しには、保存年限があります。 発行できないものについては、「該当なし」の記載をして一式返却致します。
<input type="checkbox"/> 戸籍の附票の写し (抄本)	通		
<input type="checkbox"/> その他 ()			
使用目的および提出先 (具体的に記入してください)			

注1) 発行させていただきました戸籍謄本等は、原則として住民登録しているご住所への送付になります。

注2) 戸籍の請求には、続柄確認のために戸籍のコピーの添付が必要な場合があります。

また、続柄によっては、委任状が必要な場合があります。

注3) 住民票は、本人または、同一世帯員以外の方の申請には必ず委任状が必要です。

注4) 身分証明書は、本人以外の方が請求する場合には必ず委任状が必要です。

(その他欄 記載の参考例)

- ① 亡 ○○の相続のため○○の出生から死亡までの連続した戸籍が○セット。
- ② ○○と○○の婚姻していた期間が分かるものが○通。
- ③ ○○の死亡事項が記載されたものが○通。