

戸籍等の郵送請求書

●請求書の記入方法●

印刷してお使いください。手書きで必要事項を記入してください。（消せるボールペンで記入しないでください。）

必要な戸籍の本籍		新潟県見附市			
筆頭者氏名（戸籍のはじめに記載されている人）					
誰のものが必要ですか	氏名			生年月日	明・大・昭 平・令 年 月 日
必要なもの	通数	手数料		使用目的・備考	
戸籍全部事項証明書 （戸籍謄本）	通	450円	円	できるだけ詳しくご記入ください。 （例）〇〇の出生から死亡まで。〇〇の相続の手続きで金融機関に提出するため。等	
戸籍個人事項証明書 （戸籍抄本）	通	450円	円		
除籍全部事項証明書	通	750円	円		
除籍個人事項証明書	通	750円	円		
除籍謄本	通	750円	円		
除籍抄本	通	750円	円		
改製原戸籍謄本	通	750円	円		
改製原戸籍抄本	通	750円	円		
戸籍の附票	通	300円	円		
身分証明書（本人以外要委任状）	通	300円	円		
独身証明書（本人以外要委任状）	通	300円	円		
	通	円	円		
手数料合計	通		円		
請求者	送付先住所	※お勤め先等への送付はできません。代理人へ送付する場合は、請求書の他に委任状が必要です。			
	氏名	※本人が手書きしない場合は、記名押印してください。		必要な人との ご関係	
	連絡先電話番号【必須】		※8:30～17:00に連絡できる電話番号をご記入ください。		

【同封していただくもの】

◆手数料◆ 定額小為替を郵便局で購入していただくか、現金書留をお願いします。おつりが出た場合は定額小為替または切手でお返します。

◆返信用封筒◆ 送付先と氏名を明記の上、返信用切手を同封してください。速達や書留をご希望の場合は、その分の料金を追加し、請求書の使用目的・備考欄と返信用封筒にご希望の旨を明記してください。証明書の枚数が多い時は大きめの封筒をご用意ください。

◆本人確認書類◆ マイナンバーカード（裏面のマイナンバー記載部分はコピー不要）・運転免許証等、顔写真付き身分証明書のコピーを同封してください。（※パスポートは不可） 顔写真付き身分証明書をお持ちでない方は保険証のコピーを同封してください。裏面に住所の記載があるときは両面のコピーをお願いします。

■戸籍・除籍・改製原戸籍・附票を、ご本人・配偶者・直系親族・同一戸籍内の方以外の方が代理で請求される場合は、委任状が必要です。

■必要な方と請求者の関係が見附市の戸籍で確認できない場合は、続柄がわかる戸籍謄本の写し等が必要です。

【あて先】

〒954-8686 新潟県見附市昭和町2丁目1番1号
見附市市民税務課市民窓口係 電話0258-62-1700（内線180）