

戸籍等の交付申請書（郵送請求用）【法人請求】

長あて

令和 年 月 日申請

※請求に当たっては、次頁の注意事項をよくお読みください。

請求者	事業所所在地	
	法人の名称	印
	代表者の氏名	
	連絡先	— —
申出の任に 当たっている方 (担当者)	住所	
	氏名	

① どなたの戸籍等の証明書が必要ですか（戸籍筆頭者は亡くなくても変わりません。）

本籍			
筆頭者	ふりがな		明 大 昭 平 令
	氏名	生年月日	年 月 日

② 何が何通必要ですか（種類が分からない場合は、下記の③を必ずお書き下さい。）

必要な証明書	謄本【全員】	抄本【個人】（必要な方の氏名を記入）
戸籍 450円	通	通（ の分）
除籍 750円	通	通（ の分）
改製原戸籍 750円	通	通（ の分）
戸籍の附票 350円	通	通（ の分）
附票の記載事項の一部の有無が選択 できます。右の項目の☑を付けてく ださい。	<input type="checkbox"/> 全て記載 <input type="checkbox"/> 一部記載 <input type="checkbox"/> 全て省略 ※第三者請求の場合は、全て省略で発行いたします。	<input type="checkbox"/> 戸籍の情報（本籍地と筆頭者） <input type="checkbox"/> 在外選挙人登録情報 （国外に居住し、在外選挙人名簿に登録をされている方のみ）
附票の証明に必要な住所があれば 記入して下さい。		

③ どなたのどんな内容が載るものが必要ですか

どなた（名前： ）（ 年 月 日生まれ）について、

現在の戸籍 を（ ）通

亡くなったことが分かる戸籍 を（ ）通

生まれてから亡くなるまでの連続した（水戸市にある全ての）戸籍 を 各（ ）通

その他（ ）

④ 請求理由はなんですか（提出先や用途を具体的に記入して下さい。）

--

⑤ 添付される本人確認書類等(コピー)はなんですか 委任状

<input type="checkbox"/> 代表者事項証明書 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書(謄本) ※いずれも発行日から3か月以内の原本
<input type="checkbox"/> 委任状(原本) <input type="checkbox"/> 契約書の写し <input type="checkbox"/> 債務残高証明書 <input type="checkbox"/> 貸借(契約者)管理台帳
<input type="checkbox"/> 業務委託契約書の写し <input type="checkbox"/> 債権譲渡契約書の写し
<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳, 個人番号カード <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> その他()
<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 預金通帳 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他()

※次頁の注意事項を必ず見てください。

戸籍等の郵送申請に当たって、以下の点をご注意ください。

○代表者事項証明書等に加えて、申請者の本人確認書類(コピー)は必ず必要です。

1点でよいもの	運転免許証, 写真付住民基本台帳カード, 個人番号カード, 在留カード等 身障・療育手帳(写真付), 官公庁発行写真付身分証明書・資格証明書
2点以上必要なもの	各種健康保険証, 年金手帳, 預金通帳, 社員証, 学生証 官公庁以外の法人が発行した身分証明書, パスポート (現住所が確認できるもの1点と組み合わせて2点以上添付)

※住所変更等で裏書きがある場合は、裏面の写しも必要です。

※手帳, 通帳など複数のページがあるものは、お名前のある頁のみで結構です。

○日数に余裕を持って申請して下さい。(お手元に届くまで1週間前後かかります。)

○申請書には、必ず日中(平日の8:30~17:15)連絡の取れる電話番号をご記入ください。

○手数料は郵便局の小為替を何も書かないで同封して下さい。(切手・印紙ではお受けできません。)

○小為替は発行の日から5か月を過ぎたものについて取り扱いできません。

○返信用封筒は、原則として申請者の住民登録地の住所と氏名を記入して、切手を貼ってください。
お急ぎの場合は、『速達』でご用意下さい。

○書類や手数料に不足がある場合、ご連絡いたします。不足分が届き次第返送となります。

ただし、連絡先の記入がない場合は、一度申請書類一式を返信用封筒にて返送いたします。書類を揃えて再度申請して下さい。

○成年被後見人に該当する方の戸籍・住民票等を申請する場合は、成年後見人のみが申請することができます。この場合成年後見人の登記書の写しを添付してください。

○使いみちがプライバシーの侵害になるような不当な目的によるものである時は、請求に応じられません。

○偽り, その他不正な手段により請求したときは、過料に処せられます。
(戸籍法第121条の2及び住民基本台帳法第50条)

<戸籍に関する証明書を申請される方へ>

○本人・配偶者及び直系の親族以外の方が申請する場合は、委任状が必要です。

○身分証明書・独身証明書は本人以外の方が申請する場合は、委任状が必要です。

○戸籍の届出をされた場合、新しい戸籍ができるまでに約10日前後日数がかかります。

○出生~死亡など連続した戸籍の場合、複数戸籍が出る可能性があります。

何通(いくら分)になるかは、人によって異なります。事前にお調べする事は出来ません。

1組(各1通)につき3,000円位を目安に手数料(郵便小為替)をご用意下さい。

余った分は郵便小為替でお返しします。不足の場合はご連絡を差し上げますので追加で郵送して下さい。

○申請者(代理申請の場合は委任者)と必要とする戸籍に載る方との関係を確認できる戸籍の写しを添付して下さい。水戸市にある戸籍で確認できる場合は省略できます。

<送り先>

〒310-8610

茨城県水戸市中央1丁目4番1号

水戸市役所 市民課 宛

※FAX(ファックス)やメールではお受けしていません。

<問い合わせ先>

水戸市役所市民課窓口係郵送担当

(029-224-1111(内線2181,2182,2183))

郵送申請のおもな流れ

- ① 申請書を記入します。(代理人の方が申請する場合には、委任状もご用意ください)

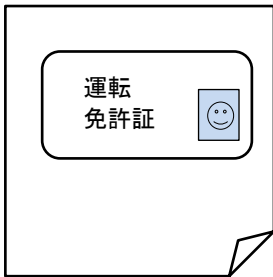
戸籍・住民票等の交付
申請書(郵送請求用)

委任状

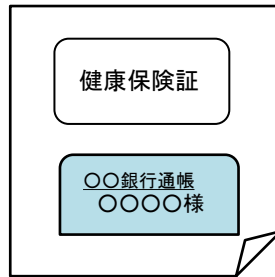
※代理人申請の場合

※日数に余裕を持って申請して下さい。

- ② 本人確認書類の写しを用意して下さい。
※代理申請の場合は、代理人のものが必要です。



または



など

- ③ 手数料は、郵便局の「定額小為替」をご用意下さい。
(何も書かずに同封)

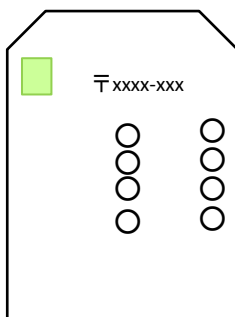
定額小為替

¥ 〇〇〇円

※金額は申請書でご確認下さい。
※発行の日から5か月を過ぎたもの
については取り扱いできません。

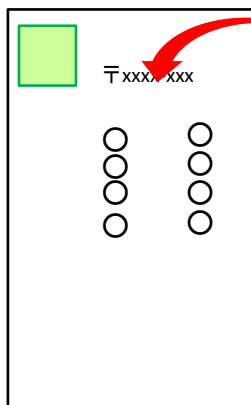


- ④ 返信用封筒に、あて先(返信先)を記入して切手を貼ってください。



※ 返信先は、申請者の住民登録地(住民票の住所)、
代理申請の場合は代理人の住民登録地 を記入して下さい。

- ⑤ 上記①～④を往信用封筒に入れて各所轄の市区町村のあて先を記入し、ポストへ投函して下さい。



- ①申請書 , 委任状(代理人申請の時)
- ②本人確認書類のコピー
- ③定額小為替(何も書かずに同封)
- ④返信用封筒

