【送付先】北九州市に本籍がある、または北九州市に戸籍届出を提出した場合　〒803-8535　北九州市小倉北区大手町1番1号　北九州市区政事務センター　宛

※北九州市以外の戸籍については、本籍地の市区町村へ請求してください。

戸籍証明等交付請求書（郵便請求用）

令和　　年　　月　　日

① 請求者

（〒　　－　　）※戸籍証明書の返送先は請求者の住民登録地に限ります。一時滞在地、勤務先等には送付できません。（法人請求除く）
※委任状による代理人申請の場合は、代理人の住所・氏名等を記入してください。

住　所

フリガナ

氏　名　　㊞

（氏名を自署する場合は、押印を省略することができます。）
（法人請求は法人記名印を押印。（法人名のない支店・営業所等印は不可））

連絡先　（平日 8:30～17:00に連絡のつく番号）

携帯　自宅　勤務先　呼出　☎　　－　　－

※必ずご記入ください。記入がない場合、確認が取れずお時間がかかる場合があります。

② 本籍地、筆頭者等（必ず記入してください。記入がないと戸籍の検索・特定ができません。※受理証明・届書記載事項証明請求を除く）

本　籍	北九州市　　区	番 番地
筆頭者氏名	筆頭者とは戸籍の先頭に記載されている方です（亡くなられても変わりません）	筆頭者の生年月日 （明・大・昭・平・令） 年　月　日生
		請求者と戸籍に記載がある方との関係 ☐請求者本人（戸籍に記載されている方） ☐戸籍に記載されている方（名：　　）の（続柄：　　） ☐その他（　　）

最近2週間以内に戸籍の届出をした場合は記入してください。（届出に伴う戸籍記載を確認する場合があります。）
令和　　年　　月　　日（　　市・区・町・村）に（出生・死亡・婚姻・離婚・養子縁組・転籍・　　）届を提出

③ 必要な証明書について（☐にチェックを付け、通数、必要事項を記入してください。）（※金額は1通あたり）

戸籍（450円）	☐ 謄本（全部事項証明書）	通
	☐ 抄本（個人事項証明書） ※必要な人（　　）	通
除籍 改製原（750円）	☐ 謄本（全部事項証明書） （☐除籍　☐平成改製　☐昭和改製）	通
	☐ 抄本（個人事項証明書） （☐除籍　☐平成改製　☐昭和改製） ※必要な人（　　）	通
附票（300円）	☐ 全部証明（戸籍記載の全員の記載） ※必要な住所 （　　）	通
	附票の様式について、記載が必要な事項に☑をしてください。 【原則省略。第三者請求の場合も同様。（特別な理由がある場合は④請求理由に具体的な理由を記入してください）】	☐ 本籍・筆頭者 ☐ 在外選挙人名簿登録情報　（在外選挙人名簿に登録履歴のある方のみ選択可）

※相続や必要な記載事項がある場合や、必要な証明書の種類がどれにあたるか不明な場合は下記に記入してください。

☐（どなたの　　）死亡記載のある戸籍　　通
☐（どなたの　　）連続の戸籍　　セット
（必要な期間　出生・婚姻　から　死亡・婚姻・現在　　）まで
☐（どなたの　　）（何の　　）記載のある戸籍　　通
☐（どなた　　）と（どなた　　）の続柄がわかる戸籍　　通
☐（　　）　　通

☐ 一部証明（必要な一部の方の記載）
※必要な人（　　）
※必要な住所（　　）　　通

☐ 附票の保存のない証明（300円）	戸籍の附票は除籍や改製に伴う除票後、保存期間を経過すると廃棄されます。廃棄に伴い申請の戸籍の附票（証明が必要な対象者や住所の記載）がない場合、保存がないことを証明する書類になります。	通

☐身分証明書（300円） （身分に関する証明書） ※必要な人 ☐請求者本人 ☐（　　）	☐独身証明書（300円） ※請求者本人のみ （家族からの請求はできません）	☐受理証明書（350円） ※届出地（　　区） ※届出日（　　） ※届出種類（　　）	☐届書記載事項証明書（350円） ※届出地（　　区） ※届出日（　　） ※対象者（　　） ※届出種類（　　）
通	通	通	通

☐ その他の証明（証明書名）（　　）（　　円）　　通

④ 請求理由（使用目的及び提出先）

☐公的年金　☐パスポート　☐相続（亡くなられた方の氏名：　請求者との関係・続柄：　）の手続き
☐免許・資格　☐戸籍届書に添付
☐その他（　　）
提出先（　　）

★送付内容確認欄（封入前にご確認ください。）	区政事務センター使用欄
☐交付請求書（上記①～④を全て記入）	☐本籍・筆頭者（相違・未記入）　☐必要通数確認
☐請求者の本人確認資料	☐本人確認（確認資料同封）　☐送付先（住所地外）
☐手数料（為替　　円）　☐委任状	☐手数料（為替不足・期限切）　☐関係資料不足
☐返信用封筒（切手貼付・宛名記載）　☐関係資料	☐返信用封筒（宛先・切手貼付）　☐その他：

※次項の請求方法及び注意事項をご確認のうえご請求ください。

R0712

郵送による戸籍関係証明書の請求方法及び注意事項

① 請求書

- 請求書の請求者欄は自署でお願いします。（自署でない場合は必ず押印をお願いします）
- 確認事項がある場合、ご連絡いたしますので平日昼間（８：３０～１７：００の間）連絡のつく電話番号を必ずご記入ください。

② 本人確認資料

- 請求者の本人確認資料のコピーを添付してください。
- 運転免許証やマイナンバーカード（表面のみ）、健康保険資格確認書・介護保険証等（送付先住所が確認できる面を必ず添付してください。）
- 有効期限内のものに限ります。
- 健康保険資格確認書や介護保険証の場合、保険者番号と被保険者等記号・番号の部分を黒塗りなどにより見えないようにしたものを送付してください。

③ 郵便局の定額小為替

- 必要な証明の種類及び通数を確認して、合計手数料分をご用意ください。（発行日から６ヶ月以内のもの）
- 必要な手数料が不明な場合は、多めに送付してください。不要分はおつりとして定額小為替でお返しいたします。

※切手や収入印紙は手数料として取扱いできません。
※定額小為替には何も記入しないでください。
※現金を送付される場合は現金書留で送付してください。

④ 返信用封筒

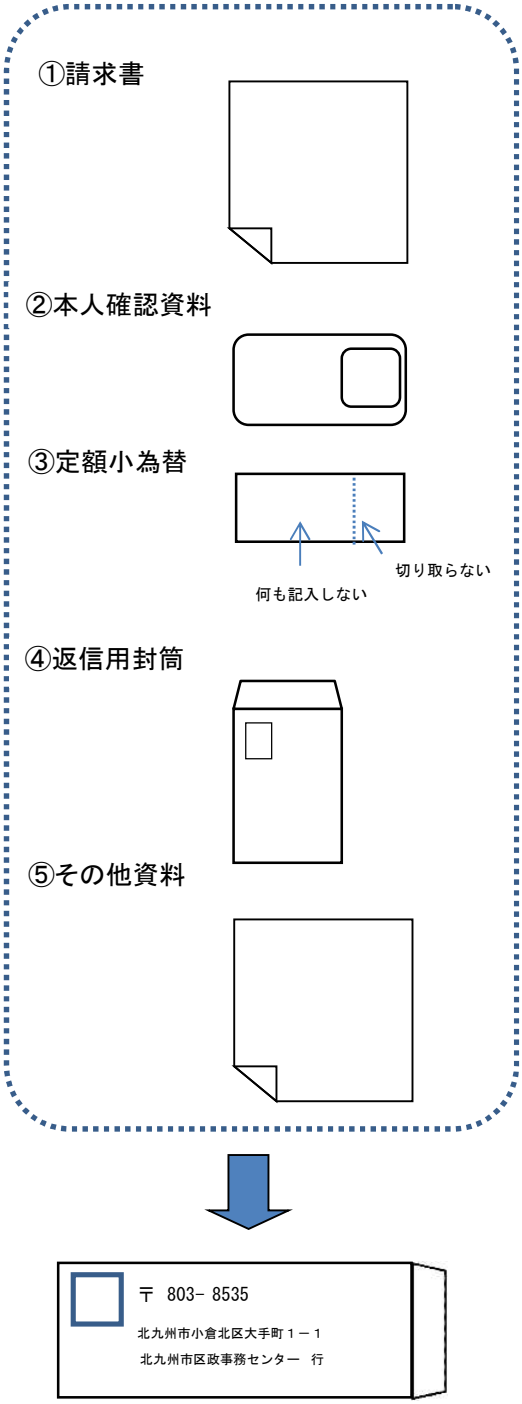
- 請求者の住所・氏名を記入し切手を貼ってください。（お急ぎの場合は速達料金分の切手を加え、速達と記入してください）
- 申請の通数によっては、返信料が増える場合がありますので、切手は多めに同封してください。
- 戸籍証明書の送付先は住民票登録地に限ります。
- ゆうパック、ゆうメール、クリックポストは使用できません。

⑤ 請求対象者との関係がわかる資料（必要な場合のみ）

- 委任状は委任者の自署または記名押印が必要です。
- 請求者本人が記載されている戸籍以外を請求される場合は、委任状や関係がわかる戸籍等の資料が必要です。（※直系の方のご請求でも北九州市の戸籍に記載がない場合は、確認のため関係がわかる戸籍等の資料が必要です。）
- 請求書に記載された内容から請求の理由が明らかでない場合には、提出先からの通知の写し等資料の提供をお願いすることがあります。

※北九州市以外の場合は、手数料や取扱が異なりますので本籍地市区町村にご確認ください。
※内容に不備があり連絡がつかない場合は、やむをえず返送させていただくことがあります。あらかじめご了承ください。
※外国からの戸籍の請求について

- 請求について確認等のためご連絡することがありますので、必ずｅメールアドレスを請求書に記載してください。
- すでに住民票が日本にない場合のみ外国へ送付できます。なお、国内の親族や第三者に委任できる場合は、代理人請求する方法が簡単で確実な方法です。
- 必要書類は上記申請書、返信用封筒、定額小為替、送付先住所の記載のある身分証明書（もしくは、パスポート＋居住証明書類）などが必要です。



郵送先　※税関係の証明の請求は受付けておりません。

〒８０３－８５３５
北九州市小倉北区大手町１番１号
北九州市区政事務センター　宛て
（問い合わせ先）
TEL：０９３－５８２－３６５２

！注意！偽りその他の不正な手段によって、戸籍の証明等の交付を受けたものは、戸籍法第１３３条（罰則）（３０万円以下の罰金）が科せられます。

郵便物の配達状況及び書類審査の状況により返送に日数がかかる場合があります。
余裕をもってご請求ください。