

# 郵送交付請求書

## 請求する方(代理の場合、代理人)の氏名・資格など

住所 (※添付の本人確認書類と同じ場所)	(〒 - )
電話番号	( ) - ※ 日中連絡のつく電話番号をお書きください
氏名 (※法人の場合は会社名と会社印、担当者名)	フリガナ( ) 生年月日 大正・昭和・平成・令和 年 月 日生
必要な証明書との関係 (しをつけてください。)	1 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 夫・妻 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 父・母 <input type="checkbox"/> 祖父・祖母 <input type="checkbox"/> 孫 2 <input type="checkbox"/> 代理人 3 <input type="checkbox"/> その他 ( )
使用目的(必要な戸籍の範囲:詳しく)	例:パスポート取得のため、父〇〇の相続のため出生から死亡までの戸籍が必要、等

**どなたの戸籍が必要ですか?** (除籍・改製原戸籍等を請求する場合、請求資格のある親族であることを確認できる戸籍謄本等が必要になる場合があります。)

氏名	<input type="checkbox"/> 請求者と同じ	生年 月日	明治・大正・昭和・平成・令和 年 月 日生
本籍地	北海道紋別市 ※紋別市で発行できる本籍地は裏面に記載		
戸籍筆頭者	(戸籍筆頭者は亡くなくても変更しません)		
必要な証明 (しをつけて、通数を記入してください。)	謄本(全部事項証明)	<input type="checkbox"/> 戸籍( 通) <input type="checkbox"/> 除籍・改製原戸籍( 通)	<input type="checkbox"/> 附票( 通) <input type="checkbox"/> 除附票( 通)
	抄本(個人事項証明)	<input type="checkbox"/> 戸籍( 通) <input type="checkbox"/> 除籍・改製原戸籍( 通)	<input type="checkbox"/> 附票( 通) <input type="checkbox"/> 除附票( 通)
	その他の証明	<input type="checkbox"/> 身分証明書( 通) <input type="checkbox"/> その他[ ]( 通)	<input type="checkbox"/> 戸籍記載事項証明( 通)

**どなたの住民票が必要ですか?** (本人又は本人と同一世帯の方の請求となります。それ以外の方は委任状が必要です。)

氏名	<input type="checkbox"/> 請求者と同じ	生年 月日	大正・昭和・平成・令和 年 月 日生
住所	北海道紋別市 町 丁目		
必要な証明 (し、通数を記入してください。)	住民票	<input type="checkbox"/> 世帯全員( 通)	<input type="checkbox"/> 世帯一部( 通)
	除かれた住民票		<input type="checkbox"/> 世帯一部( 通)
	住民票記載事項証明	<input type="checkbox"/> 世帯全員( 通)	<input type="checkbox"/> 世帯一部( 通)
	その他	<input type="checkbox"/> 不在証明( 通)	<input type="checkbox"/> その他[ ]( 通)
記載省略	次の事項は記載が省略されます。記載が必要な事項にはしをつけてください。 <input type="checkbox"/> 続柄・世帯主氏名 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者名 <input type="checkbox"/> どちらも省略する <input type="checkbox"/> その他(備考欄・マイナンバーなど )		

※手数料及び請求方法は次ページを確認してください。

請求方法は、こちらです。 ※ 1～4の用意した書類を下記の請求先に送付ください。

## 1、請求書を書きます。

請求書に必要事項を書いてください。

※紋別市で発行できる本籍地「北海道紋別市～」「北海道紋別郡紋別町～」「北海道紋別郡上渚滑村」

「北海道紋別郡渚滑村～(一部、滝上町に請求)」上記以外は各町村の役場に請求してください。

※下記にあてはまらない方は、請求の目的を必ず書いてください。疎明資料が必要になる場合もあります

また、代理での請求の場合、委任状が必要です。

戸籍の請求・・・戸籍に記載されている本人・配偶者・直系の親族（直系の親族には兄弟は含まれません）

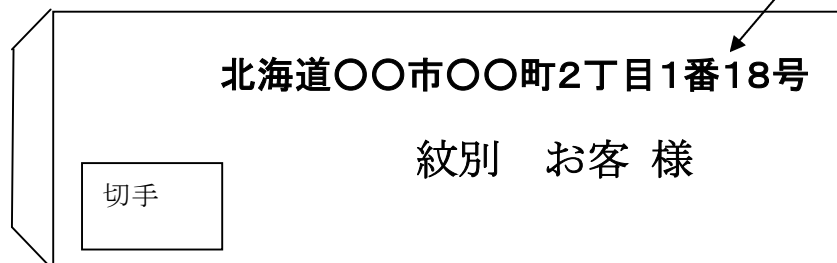
住民票・・・本人、または同一世帯員

## 2、返信用封筒と切手を用意する

郵便料金は、25グラムまでで84円です。

2通以上請求する場合は、多めに切手を同封してください。

返信先を書く



## 3、手数料を用意する

郵便局で必要な額の「定額小為替」を購入してください。切手や収入印紙は使用できません。

[注意:現金で送る場合は、現金書留扱いにしてください。]

### 紋別市手数料一覧（自治体によって違います）

住民票・住民票記載事項証明・不在証明・身分証明書・附票・・・・・・・・・・・・ 200円

戸籍謄本(全部事項証明)・戸籍抄本(個人事項証明)・・・・・・・・・・・・ 450円

除籍・改製原戸籍謄本(全部事項証明)・除籍・改製原戸籍抄本(個人事項証明) 750円

## 4、本人確認書類等を用意する

・請求者(代理人)が本人であること及び送付先の住所を確認できる書類の写しを同封ください。

運転免許証・マイナンバーカード・官公庁発行の身分証明書(写真付)・保険証等のコピー  
(裏面に住所の記載あれば両面)又は住民票の原本 ※パスポート、年金手帳(青)は不可

・除籍・改製原戸籍等の請求の場合、関係がわかる戸籍謄本等(請求資格の確認のため)

※詳しくは役場の担当係までお問い合わせください。使用目的により交付できない場合があります。

## 注意事項

請求書を投函してから証明書が到着するまで、1週間程度かかります。

代理人が請求する場合は、本人の署名・捺印がある委任状を添付してください。

書類に不備のあった場合は、発行できない場合があります。

返送先は、原則的に請求した方の住所地になります。

手数料などのお問い合わせは、請求する市区町村におたずねください。

請求先 紋別市役所市民生活部市民課市民係

〒094-8707 北海道紋別市幸町2丁目1番18号 TEL0158-24-2111(226.227)