

# 戸籍証明書等郵送請求書

船橋市長あて

<b>本籍</b>	船橋市				
<b>筆頭者</b>	MTSHR 年 月 日生		◎戸籍に記載が必要な人の氏名 MTSHR 年 月 日生		
必要通数をご記入下さい。			※個人事項証明（抄本）・身分証明書・附票一部のときは、証明書に記載が必要な人の氏名を必ず記入して下さい。		
1	戸籍全部事項証明（謄本）	450 円	通		
2	戸籍個人事項証明（抄本）	450 円	通		
3	改製原戸籍謄本・抄本	750 円	通		
4	除籍謄本・抄本	750 円	通		
5	戸籍の附票 ※使用目的などの欄に必要な住所を記入 記載が必要な場合は☑をして下さい。 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> 在外選挙人登録情報	全員	通	<input type="checkbox"/> 死亡の記載があるもの 通 <input type="checkbox"/> 出生から死亡まで セット <input type="checkbox"/> 婚姻から死亡まで セット <input type="checkbox"/> ( ) から ( ) まで セット	
			個人	通	<input type="checkbox"/> ( ) と ( ) の関係が分かるもの 通 <input type="checkbox"/> ( ) の記載があるもの 通
		6	身分証明書	300 円	通
		7	その他の証明書 ( ) 円		通
最近2週間以内に戸籍の届出をした方は、記入して下さい。					
年 月 日に ( ) 届を ( ) 市区町村に提出					
<b>使用目的など</b> ※具体的に記入してください。					
		※附票 → どこの住所 ( ) の記載のもの			
<b>申請者</b>	<b>住所</b>	〒 —	日中連絡のつく電話番号 ( ) —		
	<b>フリガナ氏名</b>		筆頭者との続柄 本人・夫・妻・子・孫・父母・祖父母・その他 ( )		
① 申請用紙	② 定額小為替（無記名切り取りのないもの）※切手・印紙・証紙等不可。				
③ 返信用封筒（切手を貼付のうえ、申請者の住所・氏名をご記入下さい。） ※証明書は申請者の住民登録地へ返信させていただきます。 ※勤務先への返送希望の場合は下記④の他、社員証や在職証明書等の写しが必要です。（名刺不可）					
④ 申請者の本人確認書類（運転免許証・マイナンバーカード等のコピー） ※詳しくは船橋市ホームページ「本人確認方法の変更」をご覧ください。					

- ・上記①+②+③+④を同封の上、郵送して下さい。
- ・直系の親族（親・子・祖父母・孫）以外の方が申請する場合は、前記①～④のほかに、原則、委任状が必要です。
- ・請求する戸籍に記載のない方が申請される場合は、権利確認ができる疎明資料を同封して下さい。
- ・不明な点等がある場合には、お電話させていただくことがあります。
- ・相続の場合は、証明書が何種類にもわたることがありますので、手数料（定額小為替）や返信料（切手）は余分に同封して下さい。（手数料等が余ればお返しします。）
- ・法人等からの申請の場合は、法人等の代表者印、社印または申出責任部署の責任者の私印等を押印して下さい。
- ・不在籍証明書の申請の場合も本人確認書類が必要です。

(宛先) 〒273-8501 船橋市湊町2丁目10番25号 船橋市役所 戸籍住民課 市民第一係 郵送担当  
TEL: 047(436)2270 FAX: 047(436)2274