

記入要領（本人・直系親族以外の第三者請求）

江東区 長 殿

令和 6 年 7 月 1 日

戸籍証明書等請求書（郵送用）

受付番号 〇〇〇〇〇〇〇〇

本籍	江東区東陽 4 丁目 11 番地				
筆頭者氏名	江東太郎 ※戸籍に最初に記載されている方で、亡くなっていても変わりません。 生年月日：男・大・昭・平・令 〇 年 〇 月 〇 日				
請求対象となる方の氏名/生年月日	江東太郎 生年月日：男・大・昭・平・令 〇 年 〇 月 〇 日				
必要な証明	戸籍 (450円/通)	謄本（全員）	通	抄本（個人）	通
	除籍 (750円/通)	謄本（全員）	1 通	抄本（個人）	通
	改製原戸籍 (750円/通)	謄本（全員）	1 通	抄本（個人）	通
	附票 (300円/通)	謄本（全員）	通	抄本（個人）	通
		※附票の本籍地・筆頭者名の記載を省略したい方は□に／をしてください。 □ 省略 ※在外選挙人の表示・住民票コードの記載を希望する方はその旨ご記入ください。 また、住民票コードの記載を希望する方は下記の使い道欄に理由、提出先もご記入ください。 必要な住所→昭・平・令 年頃住んでいた……			
	身分証明 (300円/通)				通
	受理証明書 (350円/通)	届出日 昭・平・令 年 月 日 種類 婚姻・離婚・出生・()届	通		
その他の証明	具体的内容			通	
使い道	理由	☐ パスポート手続き ☐ 免許・資格等申請 ☐ 婚姻届等の戸籍届出 ☐ 年金の手続き ☐ ビザ申請 ☒ 相続手続きで使用…下記事項もご記入ください 今回は(弟 太郎)が死亡したことによる手続きで… ・()の亡くなったことがわかるもの …()通 ・(太郎)の出生から(死亡・現在)まで …各(1)通 ・()の婚姻から(死亡・現在)まで …各()通 ・()と()の関係がわかるもの …()通 ☐ その他(具体的に記入してください) 【例】弟太郎は配偶者、子供がおらず、両親もすでに亡くなっているため、兄である私が相続人となっている。私が相続登記手続をするうえで、太郎の一生分の戸籍が必要となったため、請求する。			
	提出先	〇〇法務局			
請求者	住所 〒	江東区東陽1-1-1			
	フリガナ氏名	江東 一郎			
	電話番号	※日中連絡のつく番号 〇〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇			
	筆頭者との関係	本人・夫・妻・子・父母・祖父母・孫・代理人・その他(兄)			
同封書類	☒ 手数料(定額小為替) 【 ※ 円】 ☐ 返信用切手 【 円】 ☒ 返信用封筒(住所・宛名記載のもの) ※下記本人確認書類で確認出来ない住所へは返送できません ☒ 本人確認書類の写し(公的な機関が発行している証明書で、請求者の住所の記載があるもの)例：健康保険証 ☒ 請求者と対象者の関係がわかる戸籍の写し(江東区の戸籍で関係が不明な場合) ☒ 江東区の前後の戸籍の写し(除籍・改製原戸籍をご請求の場合で、すでにお持ちであれば) ※その他、代理人の場合は委任者作成の委任状、第三者の場合は関係を証明する資料の添付が必要になります。				
	最近2週間以内の戸籍の届出	出生・死亡・婚姻・離婚・その他()届出、該当者() 市区町村届出 月 日 ()			

※オンライン決済の場合同封不要

☆オンライン決済を利用する場合は、「証明書郵送請求オンライン決済専用フォーム」で取得した受付番号をご利用ください。

本籍	本籍を番地もしくは番まで記入してください
筆頭者氏名	筆頭者氏名を記入してください。※戸籍の一番はじめに記載されている方
請求対象者氏名	請求対象者氏名を記入してください。
戸籍	必要な通数を記入してください。必要な証明書の種類が分からない場合は記入せず、下記理由欄に請求対象者と戸籍が必要な範囲及び通数を記入してください。区職員が請求内容を確認し、該当する証明書を交付します。
除籍	
改正原戸籍	
附票	附票の本籍、筆頭者名欄は原則省略の形で交付します。記載が必要な場合は、下記理由欄に理由及び提出先を詳細に記入してください。必要と判断した場合は記載のうえ交付します。
身分証明書	請求対象者の氏名、通数を記入してください。
受理証明書	届出日、届出の種類、通数を記入してください。
その他の証明書	上記以外の証明書（不在籍証明書等）が必要な場合は、必要な証明書の名称、請求対象者、通数を記入してください。
理由・提出先	☆本人、直系親族以外の第三者が請求する場合 ・どの手続きで使用するのか□欄にチェックしてください。 ・請求対象者の戸籍が必要な範囲及び通数を記入してください。 ・証明書が必要な理由を左記のように、具体的に記入してください。 ・提出先を記入してください。提出先が複数ある場合は、それぞれの提出先を記入してください。 ※記載頂いた請求理由、提出先、同封された資料を基に、証明書の交付審査を行います。左記例のように、詳細な記入をお願いします。
	請求者

※ホームページにて、必要な同封書類を確認のうえ、ご請求ください。
※請求内容によっては、電話でご連絡する場合や、同封頂いた資料の他に、資料等を依頼する場合があります。
※オンライン決済を利用する場合、手数料の同封は必要ありません。