戸籍謄抄本等交付請求書（郵送用）

南越前町長　あて　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申　請　者 | 住　　所 | 〒　　　－　　　　　　　　　　　　　　 　 　　　　　 |
| 氏　　名 | （フリガナ） | 筆頭者からみた続柄 |
|  |
| 昼 間 の連 絡 先 | 自宅　　　　　　　勤務先℡　　　　　　　　　　　　　携帯 |

☆郵送を希望する書類について書いてください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 希　望　す　る　書　類 | 本　　籍 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 筆 頭 者氏　　名 | （フリガナ） |
|  |
| 必要な人の氏　　名 | ( 　　　　　年　　月　　日生 ) |
| 種　類・通　数謄本・抄本どちらかを○で囲んでください | □　戸籍（謄本・抄本）　　　　　４５０円　　　通□　除籍（謄本・抄本）　　　　　７５０円　　　通□　改製原戸籍（謄本・抄本）　　７５０円　　　通□　戸籍附票（謄本・抄本） 　　３００円　　　通　　　※本籍・筆頭者を記載（する・しない）どちらかを○で囲んでください。　　　※在外選挙地を記載（する・しない）どちらかを○で囲んでください。※第三者請求による場合を除き、本人または配偶者、直系親族以外の請求は委任状が必要です。□　身分（身元）証明 　　　　　３００円　　　通※本人以外が請求するときは委任状が必要です。□　独身証明 　　　　　　　　　　３００円　　　通※請求できるのは本人のみです。 |
| 使用目的など | ○出生から死亡までの戸籍といった詳しいことまで記入してください。 |
| 手 数 料 | 小為替（郵便局で購入してください。）　　　　　　　　　　円 |

**【最後にご確認ください】**

（１）この「申請書」と「返信用の封筒」及び申請者の本人確認（運転免許証のコピー等）、「手数料」を同封してください。代理人が請求する場合は、「委任状」が必要です。

（２）「返信用の封筒」には、あて先**（申請者の住民登録地）**を明記、**切手**を貼ってください。

（３）「手数料」は、郵便局で**定額小為替を**お求めいただき、同封してください。その際、定額小為替には、**何も記入しないでください。**