

「郵便請求書の書き方」

1. 申請する人について

- 委任状による代理申請のときは、代理人が「申請する人」となります。
- 氏名欄の印鑑について～氏名を手書き以外（氏名欄をパソコン等で印字またはゴム印を押された等）で記入されたときは認印（スタンプ印不可）を押印ください。
※氏名を手書きで記入されたときは、印鑑は不要です。
- 「屋間の連絡先電話番号」は、請求内容の問い合わせに使用いたしますので、必ずご記入ください。
- 「戸籍に記載されている人との関係」は、必要な戸籍等に記載されている人から見た、「申請する人」との関係をご記入ください。

【事例】

「申請する人」自身が載っている戸籍を請求するときは「本人」を○で囲みます。「申請する人」の父母が載っている戸籍を請求するときは「子」を○で囲みます。

2. 必要な証明について

- 必要な証明の「種類」「謄本・抄本の別」「通数」がわからないとき・・・
⇒①「証明書の種類」の記入は不要です。
②「謄本・抄本の別」の口には、どちらかにを付けてください。
【参考】
「謄本」＝その戸籍の全ての人載っているもの。
「抄本」＝その戸籍に載っている人のうち、何人かだけが載っているもの。（例えば3人中2人だけを選んで載せることができます。）
 - ③「通数」はご記入ください。
※生まれてから亡くなるまで等、一連のつながった戸籍が必要なときは、複数の戸籍で1セットとなることがあります。例えば、一連のつながった戸籍が2セット必要なときは「各2通」とご記入ください。
 - ④「備考」に、「戸籍謄本などの郵便請求書」の事例を参考に必要な証明の内容をご記入ください。
※例えば、配偶者の戸籍抄本1通とご自身の身分証明書3通が必要なときは、その旨、「備考」に記入ください。
- 戸籍抄本（個人事項証明）や身分証明書が必要なときは、どなたのものが必要か、氏名・生年月日をご記入ください。

3. 使用目的について

- 請求される戸籍等の証明を、何に使われるかを具体的に記入してください。

【事例】

「戸籍届出のため」「母〇〇〇〇の相続手続きのため」「パスポート申請のため」「年金申請のため」等々

4. 必要な戸籍等の本籍地と筆頭者について

- 本籍地と筆頭者によって、発行する戸籍を特定いたします。**本籍地と筆頭者は必ずご記入ください。**
※筆頭者の氏名は、その方が亡くなられても変わりません。
※婚姻されている場合は、夫婦のどちらかが筆頭者になります。

◆そのほかの留意点

- 戸籍を請求できるのは、本人、配偶者、直系の尊属（父母・祖父母等）、直系の卑属（子・孫等）です。それ以外の方は原則委任状が必要となります。
※申請者の方が、今まで指宿市に本籍を置いたことがない場合は、請求する戸籍に載っている方との関係がわかる戸籍のコピーを同封してください。

【事例】

母の出生時の戸籍が必要。自分は指宿市に本籍を置いたことがない。

⇒自分の現在の戸籍や、お母様とご自身が一緒に載っている戸籍のコピーを同封してください。

- 身分証明書を本人以外の方が請求する場合は、委任状が必要です。なお、未成年の場合は親権者が請求できます。

- 独身証明書は本人以外の方は請求できません。

【請求・お問い合わせ先】

〒891-0497 鹿児島県指宿市十町 2424 番地 指宿市役所市民協働課
指宿庁舎 電話 0993-22-2111(内線 213) 山川支所 電話 0993-34-1113(内線 113)
開聞支所 電話 0993-32-3111(内線 121)