

「戸籍謄本等の郵便請求書の書き方」

1. 申請する人について

○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（シャチハタ不可）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。

○代理人からの申請の場合は、本人からの委任状が必要です。

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□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セットとなる場合があります。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. 戸籍届出の状況

○最近2週間以内に、請求する戸籍に関する届出があった場合は記入してください。届出に関する事項が反映された後に戸籍をお送りいたします。

4. 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

5. 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。自分是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。