

戸籍に関する証明書の交付請求書(郵送用)

(1) 必要な証明書の本籍・筆頭者

北 区 の 籍	丁目	番 番地
筆頭者氏名 <small>※戸籍の最初に記載のある方で、亡くなられても変わりません</small>	フリガナ _____ 明・大・昭・平・令 年 月 日生	だれの記載のある証明が必要ですか
		フリガナ _____ 明・大・昭・平・令 年 月 日生

北区の場合、全部・個人事項証明書は平成19年11月3日からの証明です。それ以前に除籍された方の記載はありません。なお、戸籍・除籍・改製原戸籍の記載内容は、個人によって異なるため「どのような記載が必要なのか」について★印の欄にご記入ください。また、請求する証明書の種別がわからない場合は、(2)の欄は記入せず下記の★印の欄にご記入ください。

(2) 必要な証明書の種別

戸籍	全部事項証明書(戸籍謄本)	450円	通	附票(住所の証明)	全部	300円	通
	個人事項証明書(戸籍抄本)	450円	通		個人 だれの ()	300円	通
除籍	全部事項証明書(除籍謄本)	750円	通	身分証明書	だれの ()	300円	通
	個人事項証明書(除籍抄本)	750円	通		だれの ()	300円	通
改製原戸籍	謄本	750円	通	独身証明書	だれの ()	300円	通
	抄本	750円	通		だれの ()	300円	通
不在籍証明書				300円	通	その他 ()	
受理証明書		350円	通	届書記載事項証明書		350円	通
届書情報内容証明書		350円	通	届書等情報内容証明書		350円	通

受理証明書、届書情報内容証明書などをご請求の方はご記入ください。婚姻届、離婚届、養子縁組届などは2人分の情報をお願いします。
届出年月日 昭・平・令 年 月 日 だれの ()
届出の種類 出生 死亡 婚姻 離婚 その他() 生年月日()

★手続で「どのような記載のある証明書が必要か」がわかる場合はご記入ください。

(亡くなった方の氏名:) (生年月日: 年 月 日) (亡くなった日: 年 月 日) (関係性:)

亡くなったことが分かる戸籍のみが () 通必要

亡くなった人について { 出生から亡くなるまでの戸籍が(北区が本籍の戸籍のみ発行可) 各() 通必要
() から() までの戸籍が 各() 通必要

() と() の関係がわかる戸籍が 各() 通必要

その他() 各() 通必要

(3) 1か月以内に届出(出生、死亡、婚姻、離婚など)をした方は、可能な限りご記入ください。

(いつ: 令和 年 月 日) (だれの:) (届出の種類: 届) (届出をした役所:)

(4) 請求者の情報および請求理由

公的年金、児童扶養手当、その他役所の手続きなど、手数料が無料になる場合があります。使いみち、提出先を差し支えない範囲でご記入ください。

住 所	〒 _____ 丁目 _____ 番 号 _____
電 話 番 号	①TEL () ※平日の昼間に連絡の取れる携帯電話、固定電話のほか ② _____ メールアドレス、FAX番号など可能な限り複数ご記入ください。
氏 名	フリガナ _____
生 年 月 日	大・昭・平・令 年 月 日生
筆 頭 者 また は 必要の方との関係	① <input type="checkbox"/> 筆頭者本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 ② 戸籍に載っている() の <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 ③ <input type="checkbox"/> その他() ※委任状や親族関係を確認できる疎明資料などが必要となる場合がございます。
使 い み ち	<input type="checkbox"/> 公的年金(国民、厚生、国・地共済、私学共済、農林など) <input type="checkbox"/> パスポート申請 <input type="checkbox"/> 相続登記 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当(児童手当とは別の制度です) <input type="checkbox"/> 特別児童扶養手当 <input type="checkbox"/> 税申告 <input type="checkbox"/> その他()
提 出 先	<input type="checkbox"/> 年金事務所/日本年金機構 <input type="checkbox"/> パスポートセンター <input type="checkbox"/> 法務局 <input type="checkbox"/> 役所 <input type="checkbox"/> 税務署 <input type="checkbox"/> 金融機関 <input type="checkbox"/> 保険会社 <input type="checkbox"/> その他()

戸籍証明書の郵送請求について

下記の①から④(必要であれば⑤)を「東京都北区役所戸籍係宛」に送付してください。

- ①交付請求書 ②発行手数料 ③本人確認書類 ④返信用封筒と切手 (⑤疎明資料)



①交付請求書

交付請求書の(1)から(4)の欄に必要な事項を記入してください。
「生まれてからすべての戸籍」、「親子関係・兄弟関係がわかる戸籍」など、具体的に必要な証明書の内容がわかっているときは、★印の欄もあわせてご記入ください。
また、請求する証明書の種別がわからない場合は、(2)の欄は記入せず★印の欄のみご記入ください。
その他、補足事項等を書き入れる際は、別紙を同封していただくか、請求書の空いているスペースをご利用ください。
また、北区からのお問い合わせは原則お電話でさせていただきます。**電話番号は必ずご記入**お願いします。

※附票については、戸籍の表示(本籍・筆頭者)と在外選挙人名簿登録が**原則省略**となります。記載を希望される場合は、記載する項目に、**必ず☑を入れてください。☑がない場合や第三者による請求の場合は、原則省略での発行となります。**
※在外選挙人登録情報は、国外に住んでいて、在外選挙人名簿に登録をされたかたのみ対象です。

②発行手数料

ゆうちょ銀行(郵便局)で取り扱いのある「定額小為替(ていがくこがわせ)」でお支払いください。定額小為替は、発行日より**6か月以内**のもので、「おなまえ欄」などには何も記入せず、購入した状態のまま同封してください。

東京都北区の証明書の発行手数料(1通あたり)

戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)、戸籍個人事項証明書(戸籍抄本)	450円
除籍全部事項証明書(除籍謄本)、除籍個人事項証明書(除籍抄本)、改製原戸籍謄本・抄本	750円
戸籍の附票(除附票・改製原附票を含む)、身分証明書、独身証明書、不在籍証明書	300円
受理証明書、届書記載事項証明書、届書等情報内容証明書	350円

※上記以外の証明書の発行手数料については、北区役所戸籍係までお問い合わせください。

③本人確認書類

請求者の氏名と現住所が記載されている官公署発行の証明書(「運転免許証」、「健康保険証」、「マイナンバーカード」、「在留カード」、「特別永住者証明書」、「住民票」など)のコピーを同封してください。**裏面に現住所の記載があるときは、裏面もコピー**をお願いします。

※マイナンバーカードについては、**顔写真がある面のみコピー**して同封してください。

※保険証の被保険者等記号・番号および保険者番号はあらかじめ黒塗りや修正テープなどで**塗りつぶした状態**で同封してください。

④返信用封筒と切手

封筒には、請求者の氏名と現住所を記入し、少なくとも110円切手(目安:全部事項証明書1通分)を貼ってください。複数通請求する際は、多めに切手を同封してください。また、速達郵便や簡易書留、レターパックなど郵便局から返送可能なものであればご利用いただけます。

⑤疎明資料

代理人からの請求は原則、委任状の原本が必要になります。法人による戸籍の請求は、法人の登記事項証明書(発行日より3か月以内のもの)の原本が必要になります。その他、親族関係や権限確認ができる戸籍、遺言書、契約書などのコピーを求められる場合がございます。なお、原本還付希望の資料については、あらかじめコピーに「原本と相違ない」旨を記載したものを併せて同封してください。

※各請求で必要書類が異なるため、最終的な必要資料の判断は、戸籍係で請求書の内容を確認したのちとなります。そのため、追加で資料の提供を求められる場合がございます。