戸籍に関する証明書の交付請求書（郵送用）

請求番号：VP

記入日：令和　　年　　月　　日

長 殿

（1）必要な証明書の本籍・筆頭者

本　　籍	丁目	番 番地	
筆頭者氏名 ※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	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

（2）必要な証明書の種別

※ 北区の場合、戸籍の電算化（コンピューター化）は、平成19年11月3日となります。

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
戸籍	個人事項証明書（戸籍抄本） だれの（　　）		450円	通	附票（住所の証明） 個人 だれの（　　）	300円	通
除籍	全部事項証明書（除籍謄本）		750円	通	□ 戸籍の表示（本籍・筆頭者） **附票に戸籍の表示の記載する場合は☑してください。** ※ ☑がない場合は省略となり、第三者による請求時は、使いみちを審査のうえ理由が相当と認められるときは記載いたします。 ※ 証明が必要な住所または在外選挙人名簿登録など、その他記載を希望するものがあれば、以下の（　）内にご記載ください。 ★ **証明が必要な住所、または記載を希望するもの** （　　）		
除籍	個人事項証明書（除籍抄本） だれの（　　）		750円	通			
改製原戸籍	謄本		750円	通			
改製原戸籍	抄本 だれの（　　）		750円	通	行政証明を発行することができないことの通知（戸籍の附票 廃棄証明）	0円	通
電子	【識別符号】（戸籍等の請求無し）	電子戸籍パス	400円	通	**身分証明書** だれの（　　）	300円	通
		除籍電子戸籍パス	700円	通			
電子	【識別符号】（戸籍等とセットで請求）	電子戸籍パス	0円	通	**独身証明書**	300円	通
		除籍電子戸籍パス	0円	通			
不在籍証明書			300円	通	**廃棄証明書**	0円	通
戸籍受附帳に記載のない証明書			300円	通			

受理証明書	350円	通	**届書記載事項証明書**	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、離婚届などはお2人分のお名前をお願いします。

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（　　）

（2）と（3）を両方とも記入された方は、証明書が重複する場合があります。左記に必ず☑をご記入ください。

□ 重複分は**請求しない**

□ 重複分も**請求する**

（3）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。

（該当氏名：　　）（生年月日：　　年　　月　　日）（届出日・死亡日など：　　年　　月　　日）（関係性：　　）

- □ 生まれた・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

（4）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：　　）

（5）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	① TEL　（　　） ② **※平日の昼間に連絡の取れる携帯電話、固定電話のほか** **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 **生 年 月 日**	フリガナ 大・昭・平・令　　年　　月　　日 生
筆頭者または必要な方との関係	① □筆頭者本人　□配偶者　□子 ② 戸籍に載っている（　　）の　□配偶者 □子 □孫 □父母 □祖父母 ③ □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	□公的年金（国民、厚生、国・地共済、私学共済、農林など） □パスポート申請 □相続 □児童扶養手当（児童手当とは別の制度です） □特別児童扶養手当 □税申告 □その他（　　）
提　　出　　先	□年金事務所／日本年金機構 □パスポートセンター □法務局 □役所 □税務署 □金融機関 □保険会社 □その他（　　）

R8.11.Ver.

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）





LoGoフォームで「請求番号」を取得された方は、交付請求書の審査後に、お支払案内メールが届きます。







①交付請求書

交付請求書の（1）から（4）の欄に必要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（LoGoフォームで「請求番号」を取得された方は、交付請求書の審査後に、お支払案内メールが届きます。）

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。
LoGoフォームで「請求番号」を取得された方は、定額小為替の準備は不要です。交付請求書の審査後、お支払案内メールが届きますので、案内に従いキャッシュレス決済を完了させてください。利用できる支払方法は、各種クレジットカード、PayPay、Pay-easyです。

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、 不在籍証明書など	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、表面を確認また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」、「マイナンバーカード」、「各種健康保険の資格確認書」、「在留カード」、「特別永住者証明書」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。または、「住民票」の原本でも代用が可能です。
※**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。
※**各種健康保険の資格確認書の被保険者等記号・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る場合がございます。

〒114－8508　東京都北区王子本町一丁目15番22号
東京都北区役所区民部戸籍住民課戸籍係　電話 03（3908）8710