

【郵便用】戸籍・住民票等交付申請書

※裏面の注意事項を必ずご確認ください。

年 月 日

申請者	住所			
	フリガナ		生年月日	大・昭・平・令・西暦
	氏名			年 月 日
	必要な方の続柄	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 夫・妻 <input type="checkbox"/> 父母・子 <input type="checkbox"/> 祖父母・孫 <input type="checkbox"/> その他 ()		日中連絡先 (携帯電話可) ※必ずご記入ください。
使い道	<input type="checkbox"/> 相続・登記 <input type="checkbox"/> 戸籍の届出 (婚姻届、転籍届等) <input type="checkbox"/> 年金の手続き <input type="checkbox"/> 公的書類 (運転免許証、パスポート等) <input type="checkbox"/> 金融機関 <input type="checkbox"/> その他 (※具体的に記入ください)			

戸籍の証明	【必要な方の氏名】		【生年月日】		
	湯沢市 雄勝郡		明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日		
	【本籍】		【筆頭者】 戸籍の先頭の方の氏名。亡くなくても変わりません		
	<input type="checkbox"/> 戸籍 (1通 450円)	謄本 (全部事項証明) _____ 通 抄本 (個人事項証明) _____ 通	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票 (1通 200円)	謄本 (全部証明) _____ 通 抄本 (個人証明) _____ 通	
		<input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 改製原戸籍 (1通 750円)		▼証明してほしい住所がある場合はご記入ください () ※記載の必要な項目にチェックしてください <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者の氏名 <input type="checkbox"/> 在外選挙人登録地	
	<input type="checkbox"/> 身分証明書 (1通 200円) _____ 通		<input type="checkbox"/> 受理証明書 (1通 350円) _____ 通		
<input type="checkbox"/> 独身証明書 (1通 200円) _____ 通		届出の種類 <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 出生 <input type="checkbox"/> 他() 届出日 年 月 日			
▼証明書の種類がわからないときや、特定の内容・範囲の戸籍が必要なときはこちらに記入してください。					
<input type="checkbox"/> [出生・婚姻・転籍・] から [死亡・婚姻・転籍・] までの連続した戸籍が _____ セット <input type="checkbox"/> 死亡の記載のある戸籍が _____ 通 <input type="checkbox"/> (氏名:) と (氏名:) の関係がわかる戸籍が _____ 通 <input type="checkbox"/> その他 ()					

住民票	【必要な方の氏名】		【生年月日】	
	湯沢市		明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日	
	<input type="checkbox"/> 世帯全員 (1通 200円) _____ 通 <input type="checkbox"/> 個人 (1通 200円) _____ 通	※記載の必要な項目にチェックしてください <input type="checkbox"/> 世帯主と続柄 <input type="checkbox"/> 本籍と筆頭者 <input type="checkbox"/> マイナンバー(個人番号) <input type="checkbox"/> 住民票コード		

備考欄	
-----	--

郵送申請には以下の書類が必要です。同封した書類にチェックしてください。

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 申請書 (この用紙)
<input type="checkbox"/> 定額小為替 _____ 円分
<input type="checkbox"/> 本人確認書類 (運転免許証や健康保険証等) の写し
<input type="checkbox"/> 返信用封筒 (切手を貼り、申請者の現住所・氏名を記入したもの) | <input type="checkbox"/> 申請者と必要な方の関係が確認できる戸籍の写し
※湯沢市の戸籍で関係が確認できない場合に必要です。
<input type="checkbox"/> 委任状
※代理人による申請の場合に必要です。 |
|--|--|

郵便請求の方法と注意点

令和6年3月から戸籍謄本等の広域交付が始まりました。写真のついた本人確認書類をお持ちの方は、最寄りの市区町村窓口にて、本人及び直系親族の戸籍謄本等を請求できます。

また、マイナンバーカードを利用したコンビニ交付（戸籍謄（抄）本及び戸籍の附票謄（抄）本）も可能です。上記の方法で取得できない方は、以下①～⑤の必要書類を郵送してください。

① 申請書（この用紙の表面をお使いください）

- ・日中連絡がとれる電話番号を必ず記入してください。申請内容等について確認させていただく場合があります。

② 定額小為替

- ・郵便局で購入できます。何も記入せずにそのまま同封してください。
- ・湯沢市では現金や切手による支払いは受け付けておりません。

⚠ 出生から死亡まで等の連続した戸籍が必要な場合

出生から死亡まで等の連続した戸籍は、家督相続や婚姻による新戸籍編製、戸籍の様式変更に伴う改製等により複数種類にわたる可能性があります。料金に不足が生じた際は、不足分を追送いただいてからの発送となりますので、お急ぎの場合は定額小為替を多めにに入れてください。使用しなかった分はお返します。

（出生から死亡までの目安：3,000円程度）

③ 本人確認書類の写し

- ・申請者の現住所、氏名、生年月日が確認できるものが必要です。
- 裏面に記載がある場合は、裏面もコピーしてください。例）運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード等
- ・健康保険証の写しを送付する場合は、記号・番号部分が見えないように塗りつぶしてください。

④ 切手を貼った返信用封筒

- ・申請者の現住所と氏名を記入してください。返送先は、本人確認書類に記載されている住所に限ります。
- ・請求通数が多い場合は、A4サイズの用紙が入る封筒をご用意ください。
- ・速達をご希望の場合は、郵送料+速達料金分の切手を貼り、「速達」と返信用封筒に明記してください。

⑤ その他の必要書類

◆申請者と必要な方の関係が確認できる戸籍の写し

…請求する戸籍に申請者が記載されていない場合、戸籍上で続柄を確認するために、申請者と必要な方の関係がわかる戸籍の写しを添付してください。ただし、湯沢市にある戸籍で確認できる場合は不要です。

例）父または母の婚姻前の戸籍を請求する場合 ⇒ 親子関係がわかる戸籍の写しを添付してください。

例）配偶者の婚姻前の戸籍を請求する場合 ⇒ 婚姻関係がわかる戸籍の写しを添付してください。

◆委任状…以下の場合には委任状が必要です。

- ・戸籍…本人、配偶者、直系親族（子、孫、父母、祖父母等）以外の方が請求する場合。※兄弟は直系親族にあたりません。
- ・身分証明書・独自証明書…本人以外の方が請求する場合。
- ・受理証明書…届出人以外の方が請求する場合。
- ・住民票…別世帯の方が請求する場合。※親族であっても別世帯の方からの申請であれば委任状が必要です。

【送付先】〒012-8501

秋田県湯沢市佐竹町1番1号 湯沢市役所 市民課 住民班

☎ 0183-73-2116（直通）

※偽り、その他不正の手段により交付を受けたときは、30万円以下の罰金または過料に処される場合があります。

（戸籍法第135条、136条、住民基本台帳法第46条第2項）