

① 請求者	※返送先は申請者の住民登録地に限ります。一時滞在地、勤務先などには送付できません。		
	住所		
	フリガナ (自署の場合は押印を省略)	連絡先 (平日 8:30~17:00) ※必ずご記入ください (携帯・自宅・勤務先・呼出) TEL	
	氏名	(印)	

② 本籍地、筆頭者等 必ず記入してください。この欄に記入がないと戸籍の特定ができません。

本籍	北九州市 区	番	番地
筆頭者氏名	筆頭者は亡くなられても変わりません	筆頭者の生年月日	請求者と戸籍に記載がある方との関係
		年 月 日生	本人・父・母・子 ()
最近2週間以内に戸籍の届出をした場合は記入してください	令和 年 月 日 () 市・区・町・村) に (婚姻・死亡・出生・養子縁組・離婚・) 届を提出		

③ 必要な証明書の種類 □にチェックを付け、通数を記入してください。 ※金額は1通あたり

戸籍 450円	<input type="checkbox"/> 謄本 (全部事項証明書)	通	※相続や必要な記載事項がある場合、必要な証明書の種類がどれにあたるか分からない場合は下記に記入してください。
	<input type="checkbox"/> 抄本 (個人事項証明書) ※必要な人 ()	通	
除籍 改製原 750円	<input type="checkbox"/> 謄本 (全部事項証明書) (<input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 平成改製 <input type="checkbox"/> 昭和改製)	通	□ (どなたの) 死亡記載のある戸籍 _____ 通
	<input type="checkbox"/> 抄本 (個人事項証明書) (<input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 平成改製 <input type="checkbox"/> 昭和改製) ※必要な人 ()	通	□ (どなたの) 連続の戸籍 _____ セット (必要な期間 出生・婚姻 から 死亡・婚姻・現在 まで) □ (どなたの) (どんな) 記載のある戸籍 _____ 通 □ (どなた) と (どなた) の続柄がわかる戸籍 _____ 通 □ () _____ 通

附票 300円	記載が必要な事項に☑をしてください (原則省略されます)		
	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> 在外選挙人名簿登録情報 (在外選挙人名簿に登録履歴のある方のみ選択可) ※第三者の方が申請する場合、上記は原則記載されません (特別な理由がある場合は具体的な理由をご記載ください)		
	<input type="checkbox"/> 全部証明 (戸籍記載の全員の記載) ※必要な住所 ()	通	<input type="checkbox"/> 一部証明 (必要な一部の方の記載) ※必要な人 () 必要な住所 ()

<input type="checkbox"/> 独身証明書 (300円) 通 ※請求者本人のみ	<input type="checkbox"/> 身分証明書 (300円) 通 ※必要な人 ()	<input type="checkbox"/> 受理証明書 (350円) 通 ※届出地 (区) ※届出種類 ()	<input type="checkbox"/> 届書記載事項証明書 (350円) 通 ※届出地 (区) ※届出種類 ()
--	---	---	---

④ 請求理由 (使用目的及び提出先)

<input type="checkbox"/> 戸籍届書に添付 <input type="checkbox"/> 免許・資格 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 公的年金 <input type="checkbox"/> 相続	<input type="checkbox"/> パスポート (亡くなられた方の氏名:) (請求者との関係・続柄:)	} の手続き
提出先 ()			

★送付内容確認欄 (封入前にご確認下さい)	区政事務センター使用欄
<input type="checkbox"/> 交付請求書 (上記①~④を全て記入) <input type="checkbox"/> 請求者の本人確認資料 <input type="checkbox"/> 為替 (円) <input type="checkbox"/> 返信用封筒 (切手・宛名) <input type="checkbox"/> 関係資料	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭 (相違・未記入) <input type="checkbox"/> 送付先 (住所地外) <input type="checkbox"/> 本人確認 <input type="checkbox"/> 関係資料不足 <input type="checkbox"/> 為替不足 <input type="checkbox"/> 返信用封筒・切手 <input type="checkbox"/> 必要通数確認 <input type="checkbox"/> 該当なし

※次頁の請求方法及び注意事項をご確認のうえご請求下さい。

郵送による戸籍関係証明書の請求方法及び注意事項

① 申請書

- 申請書の申請者欄は自署でお願いします。（自署でない場合は必ず押印をお願いします）
- 確認事項がある場合、ご連絡いたしますので昼間（8：30～17：00の間）連絡のつく電話番号を必ずご記入ください。

② 本人確認資料

- 請求者の本人確認資料のコピーを添付してください。
- 運転免許証や健康保険証、住民基本台帳カード、マイナンバーカード（表面のみ）等（送付先住所が確認できる面も必ず添付してください。）
- 有効期限内のものに限ります。
- 健康保険証の場合、保険者番号と被保険者等記号・番号の部分黒塗りなどにより見えないようにしたものを送付してください。

③ 郵便局の定額小為替

- 必要な証明の種類及び通数を確認して、合計手数料分をご用意ください。（発行日から6ヶ月以内のもの）
- 必要な手数料が不明な場合は、多めに送付してください。不要分はおつりとして定額小為替でお返しいたします。
※切手や収入印紙等は手数料として受領できません。
※定額小為替には何も記入しないでください。
※現金を送付される場合は現金書留で送付してください。

④ 返信用封筒

- 請求者の住所・氏名を記入し切手を貼ってください。（お急ぎの場合は速達料金分の切手を加え、速達と記入してください）
- 申請の通数によっては、返信料が増える場合がありますので、切手は多めに同封してください。
- 戸籍の送付先は住民票登録地に限ります。

⑤ 請求対象者との関係がわかる資料（必要な場合のみ）

- 委任状は委任者の自署または記名押印が必要です。
- 請求者本人が記載されている戸籍以外を請求される場合は、委任状や関係がわかる戸籍等の資料が必要です。（※直系の方のご請求でも北九州市の戸籍に記載がない場合は、確認のため関係がわかる戸籍等の資料が必要です。）
- 請求書に記載された内容から請求の理由が明らかでない場合には、提出先からの通知の写し等資料の提供をお願いすることがあります。

※北九州市以外の場合は、手数料や取扱が異なりますので本籍地にご確認ください。

※内容に不備があり連絡がつかない場合は、やむをえず返送させていただくことがあります。あらかじめご了承ください。

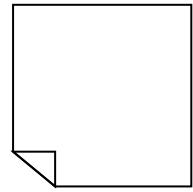
※外国からの戸籍の請求について

- 請求について確認等のためご連絡することがありますので、必ずeメールアドレスを請求書に記載してください。
- すでに住民票が日本にない場合のみ外国へ送付できます。なお、国内の親族や第三者に委任できる場合は、代理人請求する方法が簡単で確実な方法です。
- 必要書類は上記申請書、返信用封筒のほか、送付先住所の記載のある身分証明書（もしくは、パスポート+居住証明書類）、定額小為替などが必要です。

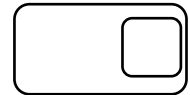
注意！！偽りその他の不正な手段によって、戸籍の証明等の交付を受けたものは、刑罰（30万円以下の罰金）が科せられます。

郵便物の配達状況及び書類審査の状況により返送に日数がかかる場合があります。
余裕をもってご請求ください。

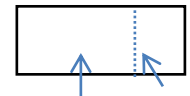
①申請書



②本人確認資料



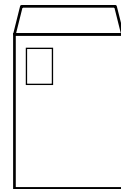
③定額小為替



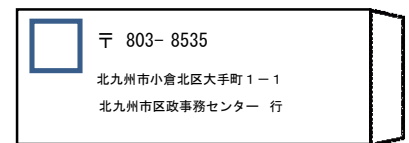
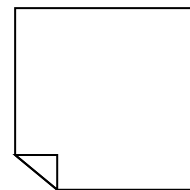
何も記入しない

切り取らない

④返信用封筒



⑤その他資料



郵送先

※税関係の証明の請求は受付けておりません。

〒803-8535

北九州市小倉北区大手町1番1号
北九州市区政事務センター 宛て
(問い合わせ先)

TEL：093-582-3652