

# 戸籍に関する証明交付申請書 (郵送用)

記入目を記載してください

南城市長 宛

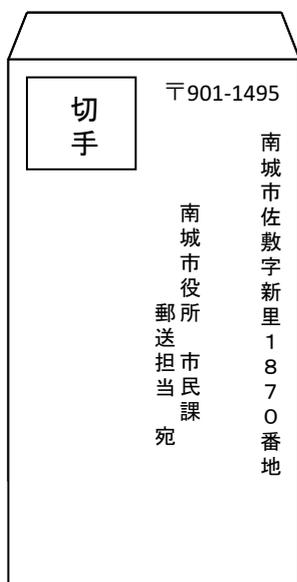
令和 年 月 日

<b>①申請者</b> (代理人)	住所			
	氏名			
が必要 な た で の 証 明 か 明	<b>②本籍</b>	南城市		
	<b>③筆頭者</b> <small>(戸籍の最初に載っている人)</small>	生年月日 明・大・昭 年 月 日生 平・令		
	<b>④必要な人</b> <small>(個人証明の場合)</small>	生年月日 明・大・昭 年 月 日生 平・令		
⑤ 何の証明 が必要 ですか  <small>(全員・個人)を選択してください。</small>	<input type="checkbox"/> 全部事項証明 (戸籍謄本/全員) × 450円 【 通 】		(住所の履歴) <input type="checkbox"/> 戸籍附票 【 <input type="checkbox"/> 全員 <input type="checkbox"/> 個人 】 【 通 】 <small>□本籍・筆頭者を記載 × 300円</small> <small>□在外選挙人登録地を記載</small>	
	<input type="checkbox"/> 個人事項証明 (戸籍抄本/個人) × 450円 【 通 】		※「〇年から〇年までの住所」または「必要記載住所」があれば下記にご記入ください。	
	<input type="checkbox"/> 除籍 【 <input type="checkbox"/> 全員 <input type="checkbox"/> 個人 】 (電算化されているもの) × 750円 【 通 】		<input type="checkbox"/> 相続手続きに使用する戸籍 亡くなった方 ( )	
	<input type="checkbox"/> 昭和改製原 【 <input type="checkbox"/> 全員 <input type="checkbox"/> 個人 】 × 750円 【 通 】		<input type="checkbox"/> 出生から死亡まで 【 通 】 <input type="checkbox"/> 婚姻から婚姻まで 【 通 】 <input type="checkbox"/> 婚姻から死亡まで 【 通 】 <input type="checkbox"/> 死亡記載のみ必要 【 通 】	
	<input type="checkbox"/> 平成改製原 【 <input type="checkbox"/> 全員 <input type="checkbox"/> 個人 】 × 750円 【 通 】		<input type="checkbox"/> ( ) と ( ) の 関係のわかるもの 【 通 】	
	<input type="checkbox"/> 身分証明書 (※本人以外請求できません。) × 300円 【 通 】		<input type="checkbox"/> その他 【 通 】	
<b>申請者①と必要な戸籍③との関係</b> <small>(○をつけてください)</small>		本人 夫婦 親子 孫 祖父母 <u>その他</u> ( ) ↓ <small>※直系親族以外の場合は、委任状または請求の根拠資料の添付が必要です。また使用目的等を詳しくご記入ください。</small>		
<b>⑥使用目的・提出先</b>				
<b>⑦連絡先 (電話番号)</b>		※日中連絡の取れる番号をご記入ください。		
<b>⑧E-mailアドレス</b>				
<b>⑨同封書類</b> 確認の上☑してください。		<input type="checkbox"/> 本人確認書類 (運転免許証など) <input type="checkbox"/> 手数料 (郵便定額小為替 ※おつりのないようにお願いします) <input type="checkbox"/> 返信用封筒 (宛名を記入し、切手を貼付してください。) <input type="checkbox"/> 委任状 (代理人の場合のみ)		
		法人の場合 { <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書 (3か月以内発行)</li> <li><input type="checkbox"/> 請求の任にあっている者の社員証と本人確認書類</li> <li><input type="checkbox"/> 事務所の所在地を証明する書類</li> <li><input type="checkbox"/> 契約書等の根拠資料</li> </ul>		

# 郵便による戸籍謄抄本等の取り寄せについて

郵送で証明書を取り寄せる場合、下記の要領をお願いします。

- ① **申請書**に必要事項を記入してください。  
\*確認が必要となる場合がありますので、連絡先は忘れずに記入してください。
- ② 手数料を**定額小為替**(郵便局で購入)で準備してください。  
\*南城市の手数料は申請書のとおりです。記載がない場合は事前にお問い合わせください。  
\*米国における国際郵便為替(International Postal Money Order)はご使用できません。
- ③ 切手を貼った**返信用封筒**を準備してください。  
\*封筒に返信先の住所、氏名を記入してください(返信先は申請者の住所登録地に限る。)  
\*郵送での請求は配達日数を考慮して、余裕を持って申請してください(お急ぎの場合は、「速達」の旨を返信用封筒に記載のうえ、基本料金に加え**速達料金分**の切手を併せてお貼りください。)  
※郵便料金については、郵便局にお問い合わせください。
- ④ 申請者ご本人の氏名、生年月日、**現住所が記載(印字)された本人確認書類のコピー**(運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証等)を準備してください。  
※有効期限内のものに限ります。現住所が確認できない場合は、住民票や戸籍の附票が必要な場合があります。
- ⑤ **※外国籍の方のみ**  
ビザの更新等の手続きのために親・祖父母の戸籍・除籍謄本を請求する方は、筆頭者と請求者の関係を確認する必要がありますので、関係を示す書類(出生証明書、婚姻証明書等の原本と日本語訳)を添付してください。
- ⑥ **①～④を同封**し(外国籍の方は⑤も)、下記に送付してください。



- ①申請書
- ②定額小為替(郵便局で購入)
- ③返信用封筒(切手貼付)
- ④本人確認書類  
(運転免許証等のコピー)
- ⑤筆頭者と関係を示す書類  
(外国籍の方のみ)

お問合せ・送付先

〒901-1495  
沖縄県南城市佐敷字新里1870番地  
南城市役所 市民課 郵送担当  
TEL098-917-5312