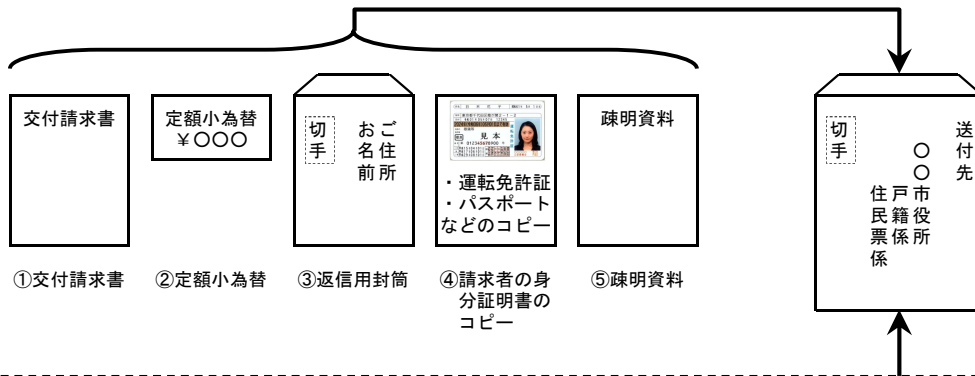


## 戸籍・住民票等の郵送請求の仕方（第三者請求の場合）

自己の権利の行使・義務による請求（第三者請求）の場合は次の①～⑤を同封し、戸籍に関する請求は本籍地の役所へ、住民票の請求は住所地の役所へ送付してください。

① 交付請求書	必要事項を記入してください。
② 手数料分の定額小為替 (発行日から6か月以内のもの)	ゆうちょ銀行または郵便局でお求めください。 定額小為替には何も書き込まないでください。
③ 返信用封筒	住所・氏名を記入し、切手を貼ってください(量が多い場合は、切手を余分に同封してください)。開封の際、裁断されないよう小さく折りたたんでください。
④ 請求者の身分証明書のコピー	1点で良いもの 運転免許証、マイナンバーカード、在留カード等、 官公署が発行する証明書等で本人の写真が貼付されたもの 2点必要なもの 健康保険の資格確認書、クレジットカード 銀行等のキャッシュカード、社員証等
⑤ 疎明資料	◎戸籍の請求の場合 戸籍に記載がある人との親族関係が確認できる戸籍や、債権や債務等当事者間の関係がわかる契約書の写し等 ◎住民票の請求の場合 金銭消費契約書の写し、申込書の写し等（契約締結時と社名に変更がある場合は、登記事項証明書（社名変更や合併等の記載がある書類）の写し、債権譲渡又は委託契約がある場合は、その契約書の写し等も必要になります。）



神栖市にご請求の場合は『〒314-0192 神栖市役所 市民課』とご記入ください。  
\* 郵便番号314-0192のご記入で、あて名の住所をすべて省略することができます。

ご請求される前に	
戸籍全部事項証明	謄本（全員の戸籍の写し）
戸籍個人事項証明	抄本（個人の戸籍の写し）
除 籍	死亡・転籍等により全員が抜けて、一人も残っていない戸籍（戸籍に一人でも残っていれば、除籍ではなく戸籍です）
改 製 原 戸 籍	法律の改正により、現在の戸籍に改製される前の戸籍。改製原戸籍は、大きく二つに分かれています。一つは、「昭和改製原戸籍」と呼ばれ、昭和30年代に改製される前の戸籍です。もう一つは、「平成改製原戸籍」と呼ばれ、電算化前の戸籍です。（神栖市の電算化実施日については、本籍地が旧神栖町の方は平成8年1月13日、旧波崎町の方は平成17年7月2日）
戸 籍 の 附 票	その戸籍がつくられてからの住所の履歴。いつ戸籍がつくられたかは、その戸籍や人によって違います。どこの住所が記載されたものが必要か、いつの附票が必要か申請書に記入してください。
筆 頭 者	戸籍の最初に記載されている人です。戸籍は、夫婦と結婚していない子を一つの単位としています。婚姻するとき、夫の氏を選んで婚姻すると夫が筆頭者、妻の氏を選んで婚姻すると妻が筆頭者です。筆頭者となった方が死亡しても、筆頭者が変わることはありません。
住民票（世帯全員）	世帯全員が記載された住民票（謄本）
住民票（個人）	個人が記載された住民票（抄本）

※プライバシーの侵害につながるような不当な請求には応じられません。  
※偽り、不正の手段により交付を受けたときは、過料に処せられます。