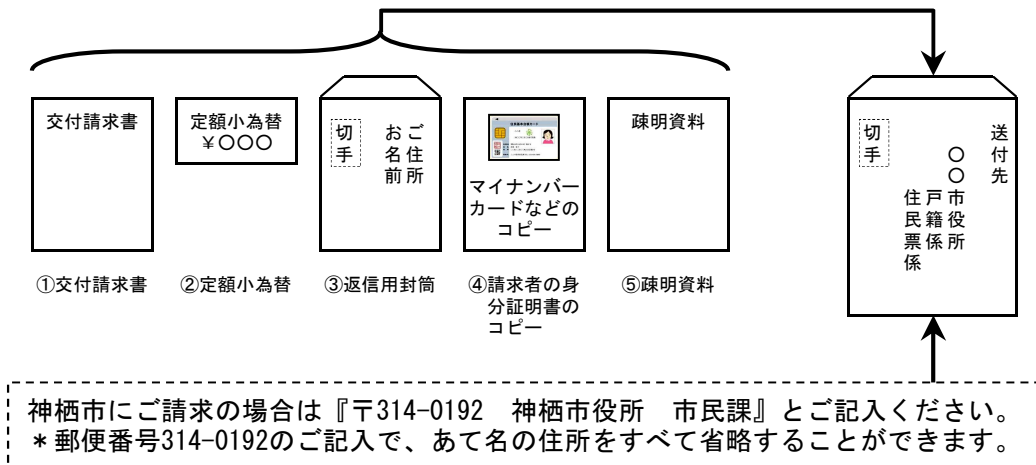


## 戸籍・住民票等の郵送請求の仕方（第三者請求の場合）

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    | 郵便局でお求めください。<br>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 マイナンバーカード、運転免許証、在留カード、各種被保険者証等、官公署が発行する各種資格証又は証明書等で本人の写真が貼付されともの<br><br>2点必要なもの 年金手帳、社員証等                                                                                                |
| ⑤ | 疎明資料          | ◎戸籍の請求の場合<br>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になります。<br><br>◎住民票の請求の場合<br>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。） |



| ご請求される前に |                                                                                                                                                                                                            |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 戸籍謄本     | 全員の戸籍の写し                                                                                                                                                                                                   |
| 戸籍抄本     | 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、一般的に「昭和改製原戸籍」と呼ばれ、昭和30年代前の戸籍です。もう一つは、「平成改製原戸籍」と呼ばれ、これは、戸籍事務をコンピュータで処理できるようになり、コンピュータ化前の戸籍です。神栖市では、本籍地が旧神栖町の方は、平成8年1月13日に、旧波崎町の方は、平成17年7月2日にコンピュータ化をしました。 |
| 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。                                                                                  |
| 住民票謄本    | 世帯全員の写し                                                                                                                                                                                                    |
| 住民票抄本    | 世帯個人の写し                                                                                                                                                                                                    |

※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。（戸籍法第121条の2・住民基本台帳法50条）