

公用請求に関するご案内

1. 戸籍に関する証明書をご請求される場合

必ず正しい本籍地および筆頭者をご記入ください。

請求にあたり、依頼文(根拠法令等)をご記入ください。

2. 必要な証明書の記載内容について

①戸籍に関する証明について

・【謄本】または【抄本】の選択をしてください。

・附票は【謄本】または【抄本】の選択と、【本籍・筆頭者の表示】の要否をご記入ください。

※原戸籍の附票は交付できません。

必要な場合は、廃棄済証明書をご請求ください。

・原戸籍謄本や除籍謄本は、どこからどこまでの戸籍が必要か詳細にご記入ください。

例：【出生から婚姻まで】や【出生から死亡まで】等

②住民票について

→【世帯全員】または【世帯一部】の選択をしてください。

→【本籍・筆頭者】と【世帯主・続柄】の要否をご記入ください。

→外国人については、【国籍・地域】や【在留カードの記載事項】の要否をご記入ください。

※①と②ともに、詳しい指定がない場合は、対象者本人のみの省略された証明書の交付となります。

3. 証明書の対象者について

・氏名、住所、生年月日は正確にご記入ください。

※氏名がフリガナのみでは対象者を特定できないため、ご返却します。

※戸籍に関しては、必ず本籍地と筆頭者をご記入ください。

4. 返送目安

・内容確認と審査に一定の時間を要するため、概ね1週間から3週間ほどかかりますので、余裕を持ってご請求ください。

・お急ぎの場合は速達でお送りください。(返信用封筒にも速達分の切手をお願いします。)

<注意事項>

★証明書を交付する際は、請求書に記載された内容に基づいてのみ交付を行います。

★記載内容に不備や誤りがある場合、申請書の返却や再請求を求める場合があります。