

公用請求に関するご案内

1. 広域交付制度のご活用について

戸籍謄本・除籍謄本・原戸籍謄本の申請は、自市区町村の広域交付制度をご活用ください。

2. 戸籍の附票や戸籍抄本等をご請求される場合

必ず正しい本籍地および筆頭者を広域交付で事前にご確認のうえ、ご請求ください。
請求にあたって、依頼分(根拠法令等)も必ずご記入ください。

3. 必要な証明書の記載内容について

①戸籍の附票の写しについて

→【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。

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。

4. 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。

5. 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。