

# 戸籍・住民票・税務関係等の郵送請求

市 区 町 村 長 殿

年 月 日

## 【請求者】

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_ 昼間連絡の取れる電話番号 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

## 【証明して欲しい人】

氏名 \_\_\_\_\_ 生年月日 明・大・昭・平 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

【請求者から見た証明して欲しい人との関係】 \_\_\_\_\_ ○をつけてください

1, 本人 2, 夫 3, 妻 4, 父 5, 母 6, 子 7, 孫 8, 兄弟・姉妹 9, その他( \_\_\_\_\_ )

## 戸籍関係の請求

本籍 \_\_\_\_\_ 筆頭者氏名 \_\_\_\_\_

【使用目的】 ○をつけてください

1, パスポート申請 2, 転籍届 3, 婚姻届 4, 相続手続き 5, その他( \_\_\_\_\_ )

### 【証明書の種類】

	手数料	全部事項証明(謄本)	個人事項証明(抄本)
戸籍	1通450円	通	通
除籍	1通750円	通	通
改製原戸籍	1通750円	通	通
戸籍の附票	1通300円	通	通
身分証明	1通350円		通
独身証明	1通300円		通

《最近、戸籍の届出をされた方はご記入ください》

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日に

\_\_\_\_\_ 役所へ

\_\_\_\_\_ 届を提出

### 《相続手続きなどで内容が分かっている場合はご記入ください》

(氏名) \_\_\_\_\_ が死亡したことによる手続き

死亡の記載があるものが \_\_\_\_\_ 通必要

出生 \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ 死亡 \_\_\_\_\_ まで連続したものが \_\_\_\_\_ 組必要

\_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで連続したものが \_\_\_\_\_ 組必要

※戸籍が複数に分かれる場合がありますので、手数料は多めにしてください。

(氏名) \_\_\_\_\_ と(氏名) \_\_\_\_\_ の関係の分かるものが \_\_\_\_\_ 通必要

その他( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ 通必要

## 住民票・税務関係の請求

### 【証明書の種類】

	証明書	手数料	通数
住民票	世帯全員	1通300円	通
	個人・一部の方	1通300円	通
	除票(死亡・転出等)	1通300円	通
税務関係	住民税課税(所得)証明書	1通300円	通
	納税証明書	1通300円	通
	名寄せ帳証明書(固定資産課税台帳の写し)	1通300円	通
	軽自動車税納税証明書	無料	通

### 《証明する住所》

辰野町 \_\_\_\_\_ 番地 \_\_\_\_\_

方書(アパート名等) \_\_\_\_\_

→ \_\_\_\_\_ 年分の所得、\_\_\_\_\_ 年度の課税の分かるもの

→ \_\_\_\_\_ 年度の住民税・国民健康保険税・固定資産税

→ ナンバー \_\_\_\_\_ 松本 \_\_\_\_\_ の軽自動車

《その他の証明書》 (証明書の種類) \_\_\_\_\_ (通数) \_\_\_\_\_ 通

### <添付書類>

- 請求書 …この請求書に必要な事項を記入してください。
- 本人確認書類の写し …マイナンバーカード、免許証の写し等。詳しくは裏面をご覧ください。
- 返信用封筒 …送付先住所と切手を貼った状態のものをご用意ください。
- 定額小為替( \_\_\_\_\_ 円分) …郵便局でお求めいただけます。詳しくは裏面をご覧ください。
- 戸籍等の写し・委任状 …該当する方のみ入れてください。詳しくは裏面をご覧ください。

※詳しい請求方法については裏面をご覧ください。

## 請求方法

請求される方は、次のものを同封し郵送してください。

- ①【請求書】 表面に必要事項を記入してください。記入漏れのないようお願いいたします。
- ②【手数料】 郵便局で手数料合計分の定額小為替を購入してください。
  - ・購入の際、手数料がかかります。
  - ・定額小為替には、何も記入しないでください。
- ③【本人確認書類】 請求される方の氏名と現住所が確認できる書類の写し。

### ・1種類で本人確認が可能なもの

マイナンバーカード  
運転免許証  
顔写真つき住民基本台帳カード  
在留カード  
その他官公署から発行された顔写真入り身分証明書

など

### ・2種類で本人確認が可能なもの

健康保険証  
年金手帳  
介護保険証  
学生証・社員証  
預金通帳(氏名・住所が記載されているもの)

その他官公署から発行された顔写真のない身分証明

など

- ④【返信用の封筒】 請求される方の住所・氏名を記入して、返信用切手を貼付してください。
  - ・通数が多い場合は切手を多めに貼っていただくか同封してください。
  - ・切手が足りない場合は着払いとなります
  - ・原則、返送先は現住所となります。
- ⑤【戸籍謄本等の写し】 必要な方のみ入れてください。
  - ・戸籍請求の場合、直系の親族であっても辰野町の戸籍の中で関係が確認できない場合は、続柄がわかる書類(戸籍謄本等の写し)が必要となります。判断がつかない場合は、下記連絡先へお問い合わせください。

## 注意事項

- ・配達の日数と役所の処理日数が必要となります。日数に余裕をもってご請求ください。
  - ※普通郵便の場合、おおむね1週間程度かかります。
  - ※お急ぎの場合は往復とも速達扱いとし、速達分の切手を貼付してご請求ください。
- ・戸籍は、**戸籍に記載されている本人・直系親族の方(祖父母・父母・子・孫 等)のみ**請求することができます。**兄弟・姉妹の戸籍をお取りになる際、委任状が必要**になる場合がございますのでご注意ください。また、**配偶者の直系親族の戸籍をお取りになる際も委任状が必要**となります。

## 請求先

- ・ご用意いただいた書類は該当の市区町村役場へ送付してください。なお、辰野町に請求される場合は下記へ送付してください。
- ・その他、不明点等ございましたらお問い合わせください。

### 送付先

〒399-0493(役場専用郵便番号)  
長野県上伊那郡辰野町中央1番地  
辰野町役場 住民税務課 住民係

電話番号:0266-41-1111(代表)  
e-mail:ch-jyumin@town.tatsuno.lg.jp