



# 戸籍等委任状（郵送用）

越知町長 様

年 月 日

委任する人 (頼む人)	住所			
	氏名	(印) 生年月日	大正・昭和・平成・令和 年 月 日	
必要な戸籍	本籍地	越知町		
	筆頭者			
筆頭者から見たあなた (委任する人)は？	1. 本人 2. 配偶者 (夫・妻) 3. 直系尊属 (父・母・祖父・祖母) 4. 直系卑属 (子・孫) 5. その他 ( )			
必要なものに <input checked="" type="checkbox"/> してください				
<input type="checkbox"/> 戸籍謄本		通		
<input type="checkbox"/> 戸籍抄本 (必要な人 )		通		
<input type="checkbox"/> 戸籍附票 (謄本)		通		
<input type="checkbox"/> 戸籍附票 (抄本) (必要な人 )		通		
<input type="checkbox"/> 身分証明書 (必要な人 )		通		
<input type="checkbox"/> その他 (右に記載してください)		通		
<b>使用目的</b>				
1. 権利行使・義務履行				
2. 国・地方公共団体の機関に提出				
3. 相続 (申請書の④請求の理由3.に詳細をご記入ください)				
4. その他 (申請書の④請求の理由4.に詳細をご記入ください)				

下記の者を代理人として、所定の権限を委任しましたので、交付してください。

代理人	住所		
(窓口に来る人)	氏名	(印)	

※代理人の本人確認書類のコピーを添付してください。

※身分証明書の場合、その人の現住所に郵送します。

(Aさんの身分証明書をBさんが委任を受けて請求しても、Aさんの住所に郵送します)

# 郵送による戸籍証明書等の請求方法 (越知町)

戸籍関係の証明書は、本籍地を置いている市町村役場に請求します。請求内容が不当な目的によることが明らかな場合、証明書の交付を受けることができません。  
また、「必要な戸籍」の人との続柄や使用目的によっては、交付できない場合があります。

## 請求書の書き方

- 1 請求者(あなた)の住所・電話番号・氏名・生年月日を書いてください。  
電話番号は平日の昼間に連絡の取れる番号でお願いします。
- 2 請求する戸籍の本籍地と筆頭者の氏名を書いてください
- 3 2の筆頭者から見た、請求者(あなた)の続柄を選んでください。
- 4 該当の理由を選んでください。
- 5 どのような内容の戸籍が必要かを詳しく書いてください。  
抄本の場合、必要な人の名前を書いてください。

## 手数料

郵便局で定額小為替を買って同封してください

- |            |         |
|------------|---------|
| ・ 戸籍謄本・抄本  | 1通 450円 |
| ・ 改製原戸籍・除籍 | 1通 750円 |
| ・ 戸籍(除籍)附票 | 1通 200円 |
| ・ 身分証明書    | 1通 200円 |
| ・ 独身証明書    | 1通 350円 |

## 同封していただくもの

- A 戸籍証明書等の申請書(郵送用)
- B 請求者の本人確認書類(免許証・マイナンバーカード・保険証 等)のコピー
- C 手数料 定額小為替 ※何も記入しないで、同封してください。
- D 返信用封筒(送付先を記入し、切手を貼ってください)

※返送先は現住所(住民票の登録地)に限ります。

※身分証明書の場合、その人の現住所に郵送します。

(Aさんの身分証明書をBさんが委任を受けて請求しても、Aさんの住所に郵送します)