

郵送請求用

“消せるボールペン”や“鉛筆”は使用しないでください。使用していた場合には、請求書を再送していただきます。

戸籍証明書等請求書

港区長宛

年月日

請求する住所 氏名 昼間連絡のつく電話番号

※法令等により押印が必要な場合があります。(戸籍の附票を請求する場合で自署がない場合等)

必要な戸籍の本籍・筆頭者を記入してください。

通常、「請求する方」と「戸籍に記載されている方」との関係がわかる戸籍の「コピー」を同封していただきます。

必要な戸籍の本籍 港区
筆頭者の氏名
請求者と戸籍に記載されている方との関係
請求理由や使いみちは何ですか。具体的に記入してください。

注 偽りその他の不正手段により交付を受けたときは、30万円以下の罰金に処せられます。

どの証明書が必要ですか。必要な種類に [] を付けて、通数等を記入してください。

Table with columns: 種類, 手数料, 通数, 必要な方の氏名等. Rows include 戸籍全部事項証明書, 戸籍個人事項証明書, 除籍全部事項証明書, 改製原戸籍, 戸籍の附票, 身分証明書, 独身証明書.

※1 必要な証明書によって金額が異なります。お電話でお問い合わせください。

【同封していただく物】

- 1 本人確認書類のコピー
2 返信用封筒
3 手数料
4 請求理由、請求者と戸籍に記載されている方との関係を確認できる資料

【請求書送付先・問い合わせ先】

〒105-8511 東京都港区芝公園1丁目5番25号 港区 芝地区総合支所区民課 郵送担当
電話 03-3578-3111 (内線)3196~3199