

# 戸籍の附票の写し等請求書（郵送等請求用）

・請求される方の欄と太わくの中をお書きください。・該当するものに✓をしてください。

(あて先) 大阪市 [ ] 区長

令和 年 月 日申請

請求される方  
(申請者)

住所 [ ]

連絡先

( [ ] ) [ ] - [ ]

委任状  
その明資料  
関係文書

(フリガナ)  
氏名

自署又は記名押印



明・大・昭・平・西暦

[ ] 年 [ ] 月 [ ] 日生

続柄 (戸籍附票請求者)  
筆頭者からみて [ ]

本籍	大阪市 [ ] 区 [ ] 丁目 [ ] 番地 番	筆頭者	申請者と同じ 明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日
証明書の種類	附票 全員	通	必要な住所(住所の変更履歴)があれば書いてください。
	除票 一部	通	一部の写しのときは必要な人の氏名・生年月日をお書きください。 申請者と同じ 明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日
使用目的	くわしく書いてください 自動車関係	提出先	くわしく書いてください

## 同封するもの

- ・請求書
- ・切手を貼付した返信用封筒
- ・手数料(定額小為替) 1通 300円 廃棄済証明は1通 350円(おつりが発生しないように送付してください。)  
切手は手数料として利用できません。
- ・手続きされる方の本人確認書類(運転免許証、健康保険証等)の写し
- ・委任状(本人または同一戸籍以外の方が請求する場合必要です。)

基本的人権を擁護するとともに、プライバシーを保護し、差別を許さない立場から、住民票・戸籍謄本等を適正に使用しましょう。  
偽りその他不正な手段により証明書の交付を受けた者は、刑罰(30万円以下の罰金)が科されます。

封入金券	定額小為替	円	返送用切手 (手数料としては使用できません)	円
------	-------	---	---------------------------	---

権限書類	委任状 社員証	戸籍謄本 その他の証明書( )	後見登記等登記事項証明書	資格証明書	続柄確認	未・済		
本人確認	免・パ・在留力・個人力・住力(写有 保・高・介・年・敬老・他( )	写無 )	還付欄	受付	作成	審査	交付	手数料