

## 記入例

# 戸籍証明書等の交付請求書

本人確認書類をご準備ください。

(宛先)海南市長

令和7年12月22日

①、②を記入し、③に必要な戸籍等を記入してください。 □には✓を記入してください。

### ① 窓口に来られた方(あなた)について

住所	海南省南赤坂11番地			電話番号	090-0000-0000		
氏名	かいなん たろう 海南 太郎			生年月日	西暦・大正・昭和・平成 5年 5月 5日		

② どなたの証明が必要ですか  本籍は海南省 (本籍が海南省の場合は、左記に□市以降の住所を記入してください。)

本籍	都・道 府・県	市・区 町・村	下津町丸田217			番 番地
筆頭者 の氏名	海南 一郎	生年月日	西暦・大正・昭和・平成 35年 12月 3日			
必要な方 の氏名	海南 花子	生年月日	西暦・大正・昭和・平成・令和 30年 6月 6日			
窓口に来られた方からみて、どなたの戸籍が必要ですか？						
<input type="checkbox"/> 本人 配偶者		<input type="checkbox"/> 同じ戸籍に記載 されている方		<input checked="" type="checkbox"/> 直系尊属 (父母・祖父母) <input type="checkbox"/> 直系卑属 (子・孫) ↳ 委任状等による権限確認が必要です		

### ③ どのような証明が必要ですか (必要な証明の□欄に✓してください。)

□ 広域	<input type="checkbox"/> 戸籍全部事項証明書 (戸籍謄本) <input type="checkbox"/> 戸籍個人事項証明書 (戸籍抄本)	通	450 円/通
□ 広域	<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍全部事項証明書 (除籍謄本) <input type="checkbox"/> 戸籍個人事項証明書 (除籍抄本)	2 通	750 円/通
□ 広域	改製原戸籍謄本(抄本) <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和	通	750 円/通
	<input type="checkbox"/> 身分証明書 ※請求は本人のみ	通	200 円/通
	<input type="checkbox"/> 受理証明書 ※請求は原則届出人のみ	通	350 円/通 1400
	<input type="checkbox"/> 届書の証明 <small>(・届書等情報内容証明書 ・届書記載事項証明書 ・閲覧)</small>	→ 【使用目的】を具体的に記入してください	
	証明に必要な届書 <input type="checkbox"/> 出生 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> その他( ) 届出年月日 ( 年 月 日 )		
	<input type="checkbox"/> その他 ( )	通	円/通
	<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍の附票 <input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 廃棄 <input type="checkbox"/> 一部	2 通	200 円/通
	必要な住所(日方1519番地10、野上中167番地5 )		

【使用目的】  
(本人等以外(第三者)の方は記入してください。)

<input type="checkbox"/> 年金	<input type="checkbox"/> パスポート	<input type="checkbox"/> 登記
<input type="checkbox"/> 免許	<input type="checkbox"/> 相続	<input type="checkbox"/> 裁判
<input type="checkbox"/> その他 (下記に提出先・具体的な理由を記入してください。)		

使用目的の記入は、本人及び委任状をお持ちの方は任意です。  
本人等以外(第三者)の方は記入が必要です。

相続等で連続する戸籍を請求する場合

氏名 ( 海南 花子 ) の
( 明・太・昭・平・令 30年 6月 6日生 )
<input checked="" type="checkbox"/> 出生 <input type="checkbox"/> 現在 <input checked="" type="checkbox"/> 死亡
<input type="checkbox"/> 婚姻 から <input type="checkbox"/> 婚姻 までの
戸籍が ( 2 ) 組 必要

希望する記載事項がある場合

<input checked="" type="checkbox"/> 本籍・筆頭者	<input type="checkbox"/> 在外選挙人登録情報
<input type="checkbox"/> 住民票コード	

※ 法人請求の場合は、下記も記入してください。

請求書と併せて下記の書類を提示してください。

事務所所在地			
名称及び代表者名	印 (法人印または代表者印)		
電話番号	( )		

1. 事実確認のための疎明資料(契約書の写し等)
2. ①の方の本人確認書類
3. 法人と①の方との関係の分かる書類
  - ア. 代表者が来庁する場合は、代表者である資格証明書(登記事項証明書、代表者事項証明書等)
  - イ. 従業員が来庁する場合は、上記アの証明書に加え、社員証、在職証明書または代表者の作成した委任状

担当者	権限書類	本人確認書類 1点確認	本人確認書類 2点確認	□ 本人確認票	□ 正本確認
	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書	<input type="checkbox"/> 1号書類 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 在留カード等 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 身障手帳等 <input type="checkbox"/> パスポート	<input type="checkbox"/> 2号書類 <input type="checkbox"/> 資格確認書 <input type="checkbox"/> 介護保険証 <input type="checkbox"/> 生保受給証 <input type="checkbox"/> 医療受給証	<input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 法人身分証 <input type="checkbox"/> その他書類	<input type="checkbox"/> その他書類 <input type="checkbox"/> 副本確認