

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	海南市南赤坂11番地	電話番号	090-0000-0000
ふりがな氏名	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

☒ 本籍は海南市 (本籍が海南市の場合は、左記に✓し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	番 番地
		下津町丸田217	1
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) <input type="checkbox"/> その他の方 ↳ 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

□ 広域

□ 広域

戸籍	<input type="checkbox"/> 全部事項証明書 (戸籍謄本)	通	450 円/通
除籍	<input type="checkbox"/> 個人事項証明書 (戸籍抄本)	通	450 円/通
除籍	<input checked="" type="checkbox"/> 全部事項証明書 (除籍謄本)	2 通	750 円/通
除籍	<input type="checkbox"/> 個人事項証明書 (除籍抄本)	通	750 円/通
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 (・届書等情報内容証明書・届書記載事項証明書・閲覧) → 【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 ・独身証明書 ※請求は本人のみ ()		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。)

☐ 年金 ☐ パスポート ☐ 登記
☐ 免許 ☐ 相続 ☐ 裁判
☐ その他
(下記に提出先・具体的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・大・昭・平・令 30年 6月 6日生)
☒ 出生 ☐ 現在 ☒ 死亡
☐ 婚姻 から ☐ 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

☒ 本籍・筆頭者 ☐ 在外選挙人登録情報
☐ 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		1. 事実確認のための疎明資料(契約書の写し等)
名称及び代表者名	㊞ (法人印または代表者印)	2. ①の方の本人確認書類
電話番号	()	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 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書	本人確認書類 1点確認 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	本人確認書類 2点確認 2号イ書類 <input type="checkbox"/> 資格確認書 <input type="checkbox"/> 年金証書等 <input type="checkbox"/> 介護保険証 <input type="checkbox"/> 生保受給証 <input type="checkbox"/> 医療受給証	本人確認書類 2点確認 2号ロ書類(写真のあるもの) <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"/> 本人確認票 <input type="checkbox"/> その他書類	<input type="checkbox"/> 正本確認 <input type="checkbox"/> 副本確認
-----	--	--	--	---	--	--