

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 年 月 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		電話番号	()
フリガナ 氏名		生年月日	西暦・大正・昭和・平成 年 月 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
筆頭者 の氏名		生年月日	西暦・明治・大正・昭和・平成 年 月 日
必要な方 の氏名		生年月日	西暦・明治・大正・昭和・平成・令和 年 月 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 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

戸籍	<input type="checkbox"/> 全部事項証明書 (戸籍謄本)	通	450 円/通
	<input type="checkbox"/> 個人事項証明書 (戸籍抄本)	通	450 円/通
除籍	<input type="checkbox"/> 全部事項証明書 (除籍謄本)	通	750 円/通
	<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 円/通
<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	円/通
<input type="checkbox"/> 戸籍の附票	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 廃棄 <input type="checkbox"/> 一部	通	200 円/通
必要な住所()			

【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・具体的な理由を記入してください。)

相続等で連続する戸籍を請求する場合

氏名 (_____) の
(明・大・昭・平・令 年 月 日生)
 出生 現在 死亡
 婚姻 から 婚姻 までの
 戸籍が (_____) 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	(印) (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	本人確認書類 1点確認	本人確認書類 2点確認	□本人確認 □その他の書類	□正本確認 □副本確認
	<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"/> 医療受給証	<input type="checkbox"/> 年金証書等 <input type="checkbox"/> 生保受給証 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 法人身分証 <input type="checkbox"/> その他書類	

請求に当たっての注意事項

1. 戸籍の謄本等の請求について（戸籍法第10条）

戸籍に記載されている者又はその配偶者、直系尊属若しくは直系卑属は、その戸籍の謄本・抄本・戸籍に記載した事項の証明書の交付請求ができます。

2. 【使用目的】欄の記載について（戸籍法第10条の2第1項）

(1) 権利の行使・義務の履行のために請求する場合

権利・義務の発生原因、内容とその権利行使または義務履行のために戸籍の記載事項の確認を必要とする理由を詳細に記載してください。

(2) 国または地方公共団体の機関に提出する場合

戸籍謄本等を提出する国または地方公共団体名を記載してください。

また、その機関へ提出を必要とする理由も記載してください。

(3) その他の理由で請求する場合

戸籍の記載事項の利用目的、方法とその利用を必要とする理由を記載してください。

3. 資料の提出について（戸籍法第10条の4）

請求書に記載された内容から請求の理由が明らかでない場合には、資料の提出を求めることがあります。

4. 戸籍(除籍)個人事項証明について

戸籍に記載されている方全員でなく、一部の方についてのみ証明が必要な場合には、その方の個人事項証明をご利用ください。※広域交付ではご利用いただけません。

5. 戸籍一部事項証明について

戸籍に記載されている事項のうち、一部の事項について証明することで足りる場合には、戸籍一部事項証明をご利用ください。

6. 本人確認資料について（戸籍法第10条の3第1項）

窓口に来られた方について、ご本人であることを確認できる書類（有効期限内のもの）の提示が必要です。

7. 権限確認書類について（戸籍法第10条の3第2項）

窓口に来られた方が、請求者の代理人または使者である場合には、代理権限または使者の権限を証明する書類が必要です。（委任状・登記事項証明書など）

8. 請求書への署名について（戸籍法施行規則第62条）

交付請求書には、窓口に来られた方が自署してください。やむを得ない理由で署名できない場合は、その事由を記載のうえ代書することもできます。

9. 罰則（戸籍法第135条）

偽りその他不正な手段により戸籍証明書等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。

※ ご不明な点があれば、窓口でおたずねください。

来 庁 者 本 人 確 認 票

家 族 氏 名 等	<input type="checkbox"/> 氏名	西暦・大正・昭和・平成・令和 年 月 日生			続柄
	<input type="checkbox"/> 氏名	西暦・大正・昭和・平成・令和 年 月 日生			続柄
	<input type="checkbox"/> 氏名	西暦・大正・昭和・平成・令和 年 月 日生			続柄
<input type="checkbox"/> 本籍地					
<input type="checkbox"/> 前住所地					
<input type="checkbox"/> その他			担当者	<input type="checkbox"/> 住基 <input type="checkbox"/> 戸籍（正本・副本） <input type="checkbox"/> 電話照会	