

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	()
ふりがな 氏名	⑤ 自署の場合は、 押印不要です。	生年月日	西暦・大正・昭和・平成・令和 年 月 日

② どなたの証明が必要ですか

本籍	海南市		
筆頭者の氏名	生年月日	西暦・大正・昭和・平成・令和 年 月 日	
必要な方の氏名	生年月日	西暦・大正・昭和・平成・令和 年 月 日	
窓口に来られた方からみて、必要な方はだれですか？			
<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。)

戸籍	<input type="checkbox"/> 全部事項証明書 (戸籍謄本)	通	450 円/通
籍	<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
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		通	200 円/通
<input type="checkbox"/> 受理証明書 <input type="checkbox"/> 届書記載事項証明書		通	350 円/通 1400
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"/> 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()			
<input type="checkbox"/> その他 ・ 独身証明書 ()		通	円/通

使用目的

- 戸籍の届出(婚姻等) パスポート
 年金 相続
 その他
(下記に提出先・具体的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
 婚姻 から 婚姻 までの
 死亡
戸籍が () 組 必要

※ 委任されてきた方は、下記も記入してください。

- 委任したのは、②の方と同じ ⇒ 記入不要です。
 委任したのは、②の方以外 ⇒ 下記を記入してください。

委任した方の住所	②の必要な方と委任した方との関係
委任した方の氏名	<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"/> 直系血族 (父母・祖父母・子・孫) <input type="checkbox"/> その他の方 ⇒ 使用目的を記入してください。
※法人の申請の場合は、【法人名・その代表者氏名】【事務所の所在地】 を記載し、【法人の印】を押印してください。	

担当者	権限書類	本人確認書類 1点確認 (イ書類)	本人確認書類 2点確認 (ロ書類)
	<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"/> マイナンバー <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 在留カード等 <input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 身障手帳等 <input type="checkbox"/> 本人確認票 <input type="checkbox"/> その他書類 ()	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 介護保険証 <input type="checkbox"/> 医療受給証 <input type="checkbox"/> 後期保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳等 <input type="checkbox"/> 生保受給証

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. 「請求の理由等」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。

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. 押印の要否について（戸籍法施行規則第62条）

交付請求書には、窓口に来られた方の署名または記名押印が必要です。

9. 罰則（戸籍法第133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
			<input type="checkbox"/> 電話照会