

戸籍証明書等交付請求書【窓口用見本】

1. 使う方(請求者)はどなたですか？

令和 3 年 12 月 1 日

住所または 法人等の所在地	座間市緑ヶ丘1丁目1番1号 座間マンション101号		
フリガナ	ザマ タロウ	生年月日	
氏名または 法人等の代表者名	座間 太郎	明・大・昭・平・令・西暦	2000年 1月 1日
法人等の名称			
請求資格	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> (戸籍に記載されている方の)夫・妻・子・孫・父母・祖父母 <input type="checkbox"/> その他の方		

※請求資格がその他の方は代理権等の確認書類が必要です。また「5. 使いみち等」を記入してください。

2. 窓口に来られた方(請求の任に当たっている方)はどなたですか？

<input checked="" type="checkbox"/> 使う方本人 <input type="checkbox"/> (戸籍に記載されている方の)夫・妻・子・孫・父母・祖父母 <input type="checkbox"/> その他の方	
住所 使う方本人の場合は省略可	
フリガナ	生年月日 使う方本人の場合は省略可
氏名 使う方本人の場合は省略可	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日

※請求資格がその他の方は代理権等の確認書類が必要です。また「5. 使いみち等」を記入してください。

3. どなたの証明が必要ですか？

筆頭者とは、戸籍の最初に名前が書かれている方です。

本籍	座間市 緑ヶ丘1丁目1番	筆頭者	<input checked="" type="checkbox"/> 請求者と同じ	生年月日	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日
----	-----------------	-----	--	------	-----------------------

個人事項証明書を請求する場合、必要となる方の名を記入してください。複数名を記入することもできます。

花子、一郎

4. どの証明書が必要ですか？

戸籍	全部事項証明書(謄本)	通	戸籍の附票	全部証明(謄本)	通
	個人事項証明書(抄本)	1 通		個人証明(抄本)	通
除籍	全部事項証明書(謄本)	通	除附票	全部証明(謄本)	通
	個人事項証明書(抄本)	通		個人証明(抄本)	通
改製原戸籍	謄本	通	附票又は除附票に 右記の内容を記載 する場合は <input checked="" type="checkbox"/> を入 れてください。	<input type="checkbox"/> 戸籍の表示(本籍・筆頭者)	
	抄本	通		<input type="checkbox"/> 在外選挙人登録情報	
一部事項証明		通			

5. 使いみち等 提出先・利用目的を詳細に記入してください。併せて、疎明資料を確認する場合があります。

<input checked="" type="checkbox"/> 公的年金(国民・厚生・共済等)手続きのため <input type="checkbox"/> (特別)児童扶養手当の手続きのため
--

以下は記入しないでください

来庁者確認書類	委任状	受付	作成	交付	手数料
<input type="checkbox"/> 免許 <input type="checkbox"/>	裏面に請求書を記入する際の注意事項が記載されています。記入される前に確認をお願いします。				円
<input type="checkbox"/> 保険 <input type="checkbox"/>					除籍
<input type="checkbox"/> その他()					通

「請求書を記入する際の注意事項」

1. 使う方(請求者)はどなたですか？

- 請求する証明書を手続き等で使うために必要としている方の「住所」「氏名」「生年月日」を記入してください。
- 「住所」に部屋番号がある場合は、その部屋番号まで正確に記入してください。
- 使う方の「氏名」を記入するときは、「旧氏」や「通称」を記入することができません。現在の氏または在留カードに記載されている「氏名」で記入してください。
- 請求資格は、請求の対象となる戸籍に記載されている方から見て「本人」または「夫・妻・子・孫・父母・祖父母」若しくは「その他の方」の内、いずれかの該当する項目の□へ✓を記入してください。

2. 窓口に来られた方(請求の任に当たっている方)はどなたですか？

- 窓口に来られた方と請求対象者との関係を確認いたしますので、該当する項目の□へ✓を記入してください。併せて、「住所」「氏名」「生年月日」を記入してください。なお、窓口に来られた方が「1. 使う方(請求者)はどなたですか？」に記入した「本人」の場合は、「住所」「氏名」「生年月日」の記入は省略することができます。
- 「住所」に部屋番号がある場合は、その部屋番号まで正確に記入してください。
- 窓口に来られた方の「氏名」を記入するときは、「旧氏」や「通称」を記入することができません。現在の氏または在留カードに記載されている「氏名」で記入してください。

3. どなたの証明が必要ですか？

- 証明が必要となる方の「本籍」及び「筆頭者」並びに「筆頭者の生年月日」を記入してください。なお、「筆頭者の生年月日」が不明な場合は、空欄での請求も可能です。
- 請求する証明書が個人の証明書(抄本・一部証明)である場合は「個人事項証明書を請求する場合、必要となる方の名を記入してください。」の欄へ、証明書に記載する方の名を記入してください。

4. どの証明書が必要ですか？

- 必要となる証明書の欄に、請求する通数を記入してください。
- 一枚の請求書で、複数種類の証明書を請求することができます。