

戸籍証明書等の交付請求書

小平市長殿

※裏面の注意事項をお読みください。

令和

年

月

日

1 必要な戸籍についてご記入ください。

※小平市外に本籍のある方は本籍地の市区町村長に請求してください。

本籍	小平市		
フリガナ		生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和 年 月 日
筆頭者	※戸籍の最初に書いてある方になります。		

2 証明書を使用する方（請求者）は、どなたですか。

住所		電話番号	-
氏名	Ⓜ	生年月日	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日
【使いみち】 (請求理由)	<input type="checkbox"/> パスポート申請 <input type="checkbox"/> 公的年金 <input type="checkbox"/> 戸籍届出 <input type="checkbox"/> 相続 <input type="checkbox"/> 第三者が請求する場合 <input type="checkbox"/> 権利行使・義務履行のため <input type="checkbox"/> 国または地方公共団体の機関に提出するため <input type="checkbox"/> その他()		
【戸籍に記載されている方との関係】	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 夫または妻 <input type="checkbox"/> 父母または祖父母 <input type="checkbox"/> 子または孫 <input type="checkbox"/> その他(関係:) ※権限書類が必要です。		
※権限書類	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 資格証明書 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> その他()		

3 どのような証明書が必要ですか。

戸籍全部事項証明書（戸籍謄本） ※戸籍に記載されている方全員の証明	通	<input type="checkbox"/> 受理証明 <input type="checkbox"/> 届出書記載事項証明書 届出日 年 月 日 種類 <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 出生 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> その他()	通
戸籍個人事項証明書（戸籍抄本） 必要な方の名前()	通	必要な方の名前()	
改製原戸籍謄本（昭和・平成） ※戸籍に記載されている方全員の証明	通	戸籍の附票（戸籍・改製原・除籍）	
改製原戸籍抄本（昭和・平成） 必要な方の名前()	通	<input type="checkbox"/> 全部 ※戸籍に記載されている方全員の証明 <input type="checkbox"/> 一部 必要な方の名前() <input type="checkbox"/> 本籍地・筆頭者の氏名を記載する 必要な理由()	通
除籍全部事項証明書（除籍謄本） ※除籍に記載されている方全員の証明	通	身分証明書 ※本人以外が請求する場合は、委任状が必要です。	通
除籍個人事項証明書（除籍抄本） 必要な方の名前()	通	必要な方の名前()	
不在籍証明・廃棄済証明書・独身証明書 その他 必要な方の名前()	通	戸籍一部事項証明書(戸籍・改製原・除籍) 必要な方の名前() 必要な事項()	通

4 請求者にたのまれて窓口に来た場合は、ご記入ください。

【請求者からみた関係】	<input type="checkbox"/> 夫または妻 <input type="checkbox"/> 父母または祖父母 <input type="checkbox"/> 子または孫 <input type="checkbox"/> その他(関係:) ※その他の場合は、委任状が必要です。		
住所	<input type="checkbox"/> 同上	電話番号	<input type="checkbox"/> 同上
氏名	Ⓜ	生年月日	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日

※偽りその他不正な手段により交付を受けた時は、30万円以下の罰金に処せられます。(戸籍法第135条)(住民基本台帳法第46条の2)

受付		証明		交付	
----	--	----	--	----	--

請求に当たっての注意事項

1. 請求の理由の記載について

- (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。

※認証欄

2. 資料の提供について

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、資料の提供を求めることがあります。

3. 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はなく、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。

4. 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。

5. 本人確認資料について

窓口に来た方について、ご本人であることを確認できる書類の提示が必要です。

6. 権限確認書類について

窓口に来た方が、請求者の代理人または使用者である場合には、代理権限または使用者の権限を証明する書類が必要です。

7. 押印の要否について

交付請求書には、窓口に来た方の署名又は記名押印が必要です。

※ご不明な点があれば、窓口でおたずねください。

本人確認票

<input type="checkbox"/> 戸籍にのっている方	<input type="checkbox"/> 直系親族(父母・祖父母・子・孫)	<input type="checkbox"/> 代理人	<input type="checkbox"/> 第三者
● 資料確認		● 聴聞確認	
1 点 以上 の 提示	官公署発行の顔写真付きのもの	①筆頭者との続柄 ②父の氏名 ③母の氏名 ④その他の親族の氏名など ()	
	運転免許証		
	旅券(パスポート)		
	個人番号カード・住民基本台帳カード(顔写真付き)		
	在留カード・特別永住者証明書		
	官公署が発行した免許証・許可証・資格証明書		
	官公署がその職員に対して発行した身分証明書		
運転経歴証明書(平成24年4月1日以後に発行のもの)			
イ 2 点 以上 または イ 1 点 以上 十 一 点 以上 の 組 み 合 わせ	イ 官公署発行の顔写真なしの書類	● 代理人・第三者の権限確認資料等 委任状または代理人選任届 金銭貸借関係資料 物品販売契約書等 必要事項を掲載した官公署の資料	
	各種保険証(国/社/船/共/後)		
	介護保険証		
	各種年金手帳・各種年金証書・基礎年金番号通知書		
	住民基本台帳カード(顔写真なし)		
	各種医療証		
生活保護受給者証			
<input type="checkbox"/> 「顔写真付き」の民間発行の書類など		● 代理人・第三者の権限確認資料等 委任状または代理人選任届 金銭貸借関係資料 物品販売契約書等 必要事項を掲載した官公署の資料	
学生証	委任状または代理人選任届		
社員証(官公署が発行したものを除く)	金銭貸借関係資料		
官公署が発行した資格証明書で顔写真付きのもの(上記1点提示のものを除く)		物品販売契約書等	必要事項を掲載した官公署の資料