

戸籍証明書などの交付請求書

令和 年 月 日

みやこ町長 殿

※請求には本人確認資料が必要です。その他の注意事項は裏面に記載されています。

窓口に来た人	住所 (または事務所の所在地)		
	フリガナ	生年月日	T・S・H・R 年 月 日
	氏名 (名称)	電話番号	()

どなたのものが 必要ですか	本籍 京都郡みやこ町	番地
	筆頭者の氏名	生年月日 M・T・S・H・R 年 月 日
	個人事項証明(抄本)の場合 必要な人の氏名()	生年月日 M・T・S・H・R 年 月 日

窓口に来た人は	<input type="checkbox"/> 本人(この戸籍に名前がある人)
	<input type="checkbox"/> この戸籍に名前がある人の (配偶者・子・孫・父母・祖父母)
該当しますか	<input type="checkbox"/> はい (※請求理由は不要です。) <input type="checkbox"/> いいえ (※委任状が必要です。使用目的、請求理由を書いてください。)

使用目的	<input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 登記 <input type="checkbox"/> 免許 <input type="checkbox"/> 入学 <input type="checkbox"/> 扶養関係 <input type="checkbox"/> 車登録 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 行政機関 <input type="checkbox"/> 金融機関 <input type="checkbox"/> その他()
------	--

※請求理由	<input type="checkbox"/> 権利行使・義務履行のため(①発生原因 ②内容 ③必要とする理由) <input type="checkbox"/> 国または地方公共団体の機関に提出するため(①提出先 ②提出理由) <input type="checkbox"/> その他(①利用目的 ②利用方法 ③必要とする理由) <div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-top: 5px;"></div>
-------	--

何が必要ですか	戸籍事項証明書	全部(謄本)	通	附票 <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部	<input type="checkbox"/> 本籍地・筆頭者 <input type="checkbox"/> 在外選挙登録地 (記載が必要な場合は ☑を入れてください。)	通
		個人(抄本)	通			
	除籍事項証明書	全部(謄本)	通	平成改製 附票 <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部	<input type="checkbox"/> 本籍地・筆頭者 <input type="checkbox"/> 在外選挙登録地 (記載が必要な場合は ☑を入れてください。)	通
		個人(抄本)	通			
	<input type="checkbox"/> 除籍 <input type="checkbox"/> 昭和改製原戸籍 <input type="checkbox"/> 平成改製原戸籍	全部(謄本)	通	身分証明書		通
			通	受理証明書		通
		個人(抄本)	通	独身証明書		通
			通	記載事項証明書		通

添付書類	<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"/> 補助者証 <input type="checkbox"/> その他()
------	---

本人確認事項 (該当するものに○をつけてください)	写真付き公的証明	写真なし公的証明	その他証明	職員面識	
	運転免許証・個人番号カード・住基カード 在留カード・パスポート・船員手帳 運転経歴証明書(H24.4.1以降発行) 身障者手帳・療育手帳・職員の身分証明書 各種認定資格証・公立学校の学生証 その他()	健康保険証・診療依頼書・各種医療証 後期高齢者医療証・介護保険被保険者証 限度額認定証・年金証書・年金手帳 判断可能な官公署発行の書類 その他()	民間企業社員証・学生証 その他()	所属	職員
	<input type="checkbox"/> 1種類で確認			<input type="checkbox"/> 2種類で確認 (1種類は公的証明) <input type="checkbox"/> 1種類の場合は質問等で補足確認	質問

該当する□に☑を入れてください

職員記入欄

請求にあたっての注意事項

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。

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. 本人確認資料について
窓口に来た方は、ご本人であることを確認できる書類の提示が必要です。

4. 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。

5. 罰則
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。