

請求日を記入してください→

裏面の注意事項もご確認ください。
令和 年 月 日

消えるボールペンで書かないでください。 戸籍証明書等請求書

柏市長 あて

① 窓口に来た方	Address 住所	Tel 電話 ()
	フリガナ 氏名	明・大・昭・平・西暦 Date of Birth year month day 年 月 日生
② 請求者 <small>依頼人がある場合記載してください。</small>	住所	電話 ()
	フリガナ 氏名 (法人名・代表者名または責任部署の責任者名)	明・大・昭・平・西暦 年 月 日生 <small>(法人のみ必須)</small>
③ どなたの証明が必要ですか。	本籍	柏市
	筆頭者の氏名	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日生
④ 請求者と請求する戸籍の方との関係	必要な方の氏名	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日生
	<input type="checkbox"/> 本人(その戸籍に記載されている方) <input type="checkbox"/> 夫・妻(配偶者) <input type="checkbox"/> 受理証明書の場合 <input type="checkbox"/> 父母・祖父母(直系尊属) <input type="checkbox"/> 子・孫(直系卑属) <input type="checkbox"/> 届出人() <small>※請求者が上記に該当しない場合には、必ず次の「⑤請求理由」に請求の理由を詳細に記載するとともに、権限書類(委任状等)をご提示ください。</small>	
⑤ 請求理由	<input type="checkbox"/> 自分の権利行使・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 () <small>※いずれの場合も、必ず詳しい理由を記載するとともに関係書類を提示してください。</small>	

⑥ 何が必要ですか。必要なものの通数を記載してください。

必要な証明書	<input type="checkbox"/> 戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)	通	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票 <small>戸籍の表示(本籍と筆頭者) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 その他 <input type="checkbox"/> (在外選挙人事項) 必要な事項 () </small>	全員	通
	<input type="checkbox"/> 戸籍個人事項証明書(戸籍抄本)	通		個人	通
	<input type="checkbox"/> 戸籍一部事項証明書 必要な事項 ()	通	<input type="checkbox"/> 除籍の附票 <small>戸籍の表示(本籍と筆頭者) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 その他 <input type="checkbox"/> (在外選挙人事項) 必要な事項 () </small>	全員	通
	<input type="checkbox"/> 除籍全部事項証明書(除籍謄本)	通		個人	通
	<input type="checkbox"/> 除籍個人事項証明書(除籍抄本)	通	<input type="checkbox"/> 受理証明書(高額受理証明書の希望) 届出年月日(年 月 日) <input type="checkbox"/> 婚姻届 <input type="checkbox"/> 離婚届(親権者の記載(有・無)) <input type="checkbox"/> その他(届)		通
	<input type="checkbox"/> 除籍一部事項証明書 必要な事項 ()	通			通
	<input type="checkbox"/> 改製原戸籍謄本	通	<input type="checkbox"/> 届書の記載事項証明書 <small>裏面の注意事項8をご確認いただいた後、⑤請求理由を記載してください。</small> 届出年月日(年 月 日) (届)		通
	<input type="checkbox"/> 改製原戸籍抄本	通			通
	<input type="checkbox"/> 身分証明書 <small>裏面の注意事項5をご参照ください。</small>	通	<input type="checkbox"/> 出産一時金証明書(届書・戸籍)		通
	<input type="checkbox"/> 独身証明書 <small>裏面の注意事項6をご確認いただいた後、⑤請求理由を記載してください。</small>	通	<input type="checkbox"/> その他 ()		通
証明内容に指定がある場合	<input type="checkbox"/> (氏名:)の(出生・死亡・婚姻・離婚・転籍)の記載があるもの <input type="checkbox"/> (氏名:)の出生から死亡まで <input type="checkbox"/> (氏名:)と(氏名:)の関係がわかるもの <input type="checkbox"/> その他 ()				

職員使用欄	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"/> 身分証明書
	1点	<input type="checkbox"/> 免許 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 運転経歴証明書 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 在留(特永駐) <input type="checkbox"/> 住カ(実務付) <input type="checkbox"/> 障害者手帳 <input type="checkbox"/> その他()
	2点	ア <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 介護保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳(年金番号通知書) <input type="checkbox"/> 住カ(写真裏)
	イ <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> その他()	受付 作成 確認 交付
	<input type="checkbox"/> 聴聞	

【個人用】戸籍証明書等請求書 記入例

※窓口で使用している請求書と同様の様式であるため、文言の差異や発行できない証明書の記載がありますが、ご容赦ください。

【① 窓口に来た方】

当該請求をする方の住所、氏名、連絡先(日中に連絡可能な番号)、生年月日を記入してください。

※1の場合を除き、押印は不要です。

【② 請求者】

空欄でかまいません。

※代理人が請求する場合のみ、委任者の住所、氏名、連絡先、生年月日を記入してください。

【③ どなたの証明が必要ですか。】

対象者の本籍、筆頭者氏名、請求対象者の氏名を記入してください。

【④ 請求者と請求する戸籍の方との関係】

請求者と対象者の関係について、該当する項目にチェックを記入してください。

【⑤ 請求理由】

請求対象者が④のいずれの項目にも該当しない場合、請求理由の記載が必要となります。

また、次の証明書は、用途・提出先の記入が必要です。

- ・ 独身証明書
- ・ 届書の記載事項証明書

【⑥ 必要な証明書】

必要な証明書にチェックを入れて必要通数を記入してください。

※1 戸籍の附票を請求する場合は、戸籍の表示の有無を選択してください。また、【① 窓口に来た方】欄に署名または記名押印が必要です。

※2 戸籍個人事項証明書(戸籍抄本)を請求する場合は【③ どなたの証明が必要ですか。】欄に対象者を必ず記入してください。

※3 受理証明書は該当の届書の届出人に限り請求が出来ます。その他に身分証明書、独身証明書、届書の記載事項証明書は請求できる方が限られています。詳しくは請求書の裏面を確認してください。