

消えるボールペンで書かないでください。

令和 年 月 日

戸籍証明書等請求書

柏市長 あて

※免許証、パスポートなどの本人確認資料の提示をお願いします。

① 窓口に来た方	Address 住所	Tel 電話 ()
	フリガナ	明・大・昭・平・西暦
	Name 氏名	Date of Birth 年 月 日生

依頼人がいる場合 記入してください ② 請求者	住所	電話 ()
	フリガナ	明・大・昭・平・西暦
	氏名 (法人の場合は、法人名・代表者名または責任部署の責任者名) (㊟)	年 月 日生

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
	必要な方の氏名 (抄本を希望する方のみ)	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日生

④ 戸籍に記載されている方との関係	<input type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 夫・妻 (配偶者)
	<input type="checkbox"/> 父母・祖父母 (直系尊属)	<input type="checkbox"/> 子・孫 (直系卑属)

請求者が上記に該当しない場合には、下記のいずれかにチェックをつけた上で、請求の理由を詳細に記載してください。

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 (※いずれの場合も、必ず詳しい理由を記入するとともに関係書類を提示してください。)	

⑥ 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
	<input type="checkbox"/> 契約書写し	<input type="checkbox"/> 社員証	<input type="checkbox"/> その他 ()	

⑦ 何が必要ですか。必要なものの通数を記入してください。

<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 (全員)	通
<input type="checkbox"/> 戸籍個人事項証明書 (戸籍抄本)	通	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票 (個人)	通
<input type="checkbox"/> 戸籍一部事項証明書 必要な事項 ()	通	<input type="checkbox"/> 身分証明書	通
		<input type="checkbox"/> 受理証明書 (<input type="checkbox"/> 高額受理証明書の希望) 届出年月日 (年 月 日)	通
<input type="checkbox"/> 除籍全部事項証明書 (除籍謄本)	通	<input type="checkbox"/> 婚姻届	
<input type="checkbox"/> 除籍個人事項証明書 (除籍抄本)	通	<input type="checkbox"/> 離婚届 (親権者の記載 (有・無))	
<input type="checkbox"/> 除籍一部事項証明書 必要な事項 ()	通	<input type="checkbox"/> その他 (届)	
<input type="checkbox"/> 改製原戸籍謄本	通	<input type="checkbox"/> 届書の記載事項証明書 届出年月日 (年 月 日) (届)	通
<input type="checkbox"/> 改製原戸籍抄本	通	<input type="checkbox"/> 出産一時金証明書 (届書・戸籍)	通

職員使用欄	1点	<input type="checkbox"/> 免許	<input type="checkbox"/> 運転経歴証明書	<input type="checkbox"/> 旅券	<input type="checkbox"/> 在力(特永証)	<input type="checkbox"/> 個力	<input type="checkbox"/> 住力(写真付)	<input type="checkbox"/> その他 ()
	2点	ア	<input type="checkbox"/> 保険証	<input type="checkbox"/> 年金手帳	<input type="checkbox"/> 住力 (写真無)			
	イ	<input type="checkbox"/> 社員証	<input type="checkbox"/> 学生証	<input type="checkbox"/> その他 ()				
		<input type="checkbox"/> 聴聞						

受付	作成	確認
----	----	----

※あてはまる□に☑をしてください。

請求に当たっての注意事項

1 請求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 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 身分証明について

ご本人以外が身分証明書を請求される場合は，ご本人の委任状が必要です。

6 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。

7 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。

8 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または，記名押印が必要です。

9 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。