

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	明・大・昭・平・西暦
	Name 氏名	Date of Birth 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	明・大・昭・平・西暦
	氏名 (法人名・代表者名または責任部署の責任者名)	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
	必要な方の氏名	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	<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)    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( )	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票 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)
	<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載するとともに関係書類を提示してください。	<input type="checkbox"/> 除籍の附票 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)

⑤ 請求理由	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票 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)	<input type="checkbox"/> 除籍の附票 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)
--------	---	---

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 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)	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 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)	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( )		通
	<input type="checkbox"/> 除籍一部事項証明書 必要な事項( )	通	<input type="checkbox"/> 届書の記載事項証明書 裏面の注意事項8をご確認いただいた後、⑥請求理由に記載してください。 届出年月日( )年( )月( )日		通
	<input type="checkbox"/> 改製原戸籍謄本	通			通
	<input type="checkbox"/> 改製原戸籍抄本	通			通
	<input type="checkbox"/> 身分証明書 裏面の注意事項5をご参照ください。	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 裏面の注意事項6をご確認いただいた後、⑥請求理由を記載してください。	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( )
--------------	--

【法人用】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】  
当該請求に係るご担当者様の氏名、連絡先(日中に連絡可能な番号)を記入してください。

【② 請求者】  
法人の住所、法人名、代表者名または責任部署の責任者名を記入してください。※1の場合を除き、会社の代表者印又は社判の押印は不要です。

【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】  
空欄で構いません。

【⑤ 請求理由】  
詳細な理由を記入し、必要に応じて請求理由を疎明出来る資料を添付してください。  
※戸籍の附票に「戸籍の表示」または「在外選挙人事項」の記載する場合は、記載が必要となる理由を必ず記入してください。

【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、【② 請求者】欄に会社の代表者印又は社判の押印が必要です。  
※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。

《注意：交付できない証明書等》  
以下の証明書については、第三者の方は請求出来ませんのでご注意ください。

身分証明書、独身証明書、受理証明書、  
届書の記載事項証明、出産一時金証明書(届書・戸籍)