

戸籍全部（個人）事項証明書等の交付請求・申出書

国立市長 殿

〇—〇

年 月 日

①窓口に来た方

※氏名をゴム印等で記名した場合は押印してください。
※消せるボールペンでの記入は認められません。

ふりがな	生年月日	年	月	日
氏名 <small>（法人請求時）会社名・代表者氏名及び社印</small>	住所			
		TEL	()
請求する戸籍と窓口に来た方との関係				
<input type="checkbox"/> 戸籍に氏名のある方				
<input type="checkbox"/> 戸籍に氏名のある方の 夫・妻・子・孫・父母・祖父母（○をつけてください。）				
<input type="checkbox"/> 代理人（頼まれてきた方）・・・委任状を提出してください。				
<input type="checkbox"/> その他（関係と使いみちを具体的にご記入ください） <u>裏面の「1」「2」をよくお読みください。</u>				

②必要な戸籍

本籍が国立市の方のみ交付請求
できます。

*筆頭者とは戸籍の初めに氏名のある方で、亡くなっていても変わりません。

<input type="checkbox"/> ①の住所と同じ（記入不要）	戸籍筆頭者氏名*
国立市 丁目 番地の・番の	
1か月以内に戸籍の届出をした場合：〔 〕届を 年 月 日に〔 〕市区町村へ	

③どの証明書（戸籍）が必要ですか

<input type="checkbox"/> 戸籍	全部事項証明書	通	個人事項証明書	氏名（ ）	通
<input type="checkbox"/> 除籍	全部事項証明書 ・謄本	通	個人事項証明書・抄本	氏名（ ）	通
<input type="checkbox"/> 改製原 戸籍	謄本 （昭和・平成）	通	抄本（昭和・平成）	氏名（ ）	通
<input type="checkbox"/> 附票	全部 （現在・改・除）	通	一部（現在・改・除）	氏名（ ）	通
<input type="checkbox"/> 受理証明書			年 月 日届出の（ ）届		通
<input type="checkbox"/> 届出書記載事項証明			年 月 日届出の（ ）届		通
			請求対象者の氏名（ ）		
			本籍（ ）		
			証明書を必要とする理由（使いみち等）（ ）		
			※死亡届は、生命保険会社に提出する場合は、交付できません。		通
<input type="checkbox"/> 身分証明書			※本人又は未成年者に対する親権者以外は、委任状が必要です。		通
			氏名（ ）	生年月日（ 年 月 日）	
<input type="checkbox"/> 不在籍証明書		通	<input type="checkbox"/> その他の証明		通
氏名（ ）			氏名（ ）		

備考欄：附票請求を行う場合は証明が必要な住所の履歴を、公的年金請求等における無料交付を求める場合は提出先と使用目的（手続の詳細）を記載してください。

職員記入欄	<input type="checkbox"/> 免 <input type="checkbox"/> 旅 <input type="checkbox"/> 個力 <input type="checkbox"/> 在力 <input type="checkbox"/> その他（ ）	交付	確認	作成	受付
	（本人確認） <input type="checkbox"/> 保 <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 学・社 <input type="checkbox"/> 会・補 <input type="checkbox"/> その他（ ）				
	聴聞（ ）				
委任状・関係資料・・・確認・添付		住	印	諸	

※偽り、その他不正な手段により交付を受けたときは、三十万円以下の罰金に処せられます（戸籍法 第百三十三条、住民基本台帳法 第四十六条第一号）。

※プライバシーの侵害等につながる不当な請求には応じられません（戸籍法 第十条第一項、住民基本台帳法 第十二条第六項）。

☆代理で窓口に来られた場合は、原則として請求対象者の委任状が必要です。（3か月以内のもの）

★裏面もご覧ください。

請求・申出に当たっての注意事項

1 請求・申出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・申出する場合

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

戸籍全部事項証明書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・申出する場合

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・申出書に記載された内容から請求・申出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 戸籍個人事項証明書について

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書をご利用ください。

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 受理（不受理）証明書について

交付申請できるのは届出人のみになります。

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・申出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・申出書には、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。