|  |
| --- |
| （宛先）座間市長　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【個人から請求する場合】 |
| 戸籍証明書等交付請求書【窓口用見本】 |
| １．使う方（請求者）はどなたですか？ | 　　　　令和７年　　4月　　22日 |
| 住所または法人等の所在地 | 座間市緑ケ丘１丁目１番１号　座間マンション１０１号 |
| フリガナ | ザマ　　　　　　タロウ | 生年月日 |
| 氏名または法人等の代表者名 | 座間　太郎 | 明・大・昭・平・令・西暦　　50年　　　1月　　　1日 |
| 法人等の名称 |  |
| 請求資格 | ☑　本人 | □　（戸籍に記載されている方の）夫・妻・子・孫・父母・祖父母 | □　その他の方 |
| ※請求資格がその他の方は代理権等の確認書類が必要です。また「５．使いみち等」を記入してください。 |
| ２．窓口に来られた方（請求の任に当たっている方）はどなたですか？ |
| ☑　使う方本人 | □　（戸籍に記載されている方の）夫・妻・子・孫・父母・祖父母 | □　その他の方 |
| 住所使う方本人の場合は省略可 |  | 電話番号 |
| （　　　　　　　　　　　） |
| フリガナ |  | 生年月日日ｈ日 | 使う方本人の場合は省略可 |
| 氏名使う方本人の場合は省略可 |  | 明・大・昭・平・令・西暦年　　　　月　　　　日 |
| ※請求資格がその他の方は代理権等の確認書類が必要です。また「５．使いみち等」を記入してください。 |
| ３．どなたの証明が必要ですか？ | 筆頭者とは、戸籍の最初に名前が書かれている方です。 |
| 本籍 | 座間市緑ケ丘１丁目１番 | 筆頭者 | ☑　請求者と同じ | **生年月日** | 明・大・昭・平・令・西暦年　　　月　　　日☑　請求者と同じ |
|  |
| 個人事項証明書を請求する場合、必要となる方の名を記入してください。複数名を記入することもできます。 |
|  |
| ４．どの証明書が必要ですか？ |
| 戸　籍 | 全部事項証明書（謄本） | 通 | 戸籍の附票 | 全部証明（謄本） | 通 |
| 個人事項証明書（抄本） | 　１　　通 | 個人証明（抄本） | 通 |
| 電子証明書提供用識別符号 | 通 | 除附票 | 全部証明（謄本） | 通 |
| 除　籍 | 全部事項証明書（謄本） | 通 | 個人証明（抄本） | 通 |
| 個人事項証明書（抄本） | 通 | 附票又は除附票に右記の内容を記載する場合は☑を入れてください。 | □　戸籍の表示（本籍・筆頭者）□　在外選挙人登録情報 |
| 電子証明書提供用識別符号 | 通 |
| 改製原戸籍 | 謄　　本 | 通 | 一部事項証明 | 通 |
| 抄　　本 | 通 |
| ５．使いみち等　提出先・利用目的を詳細に記入してください。併せて、疎明資料を確認する場合があります。 |
| □　公的年金（国民・厚生・共済等）手続きのため　　□　（特別）児童扶養手当の手続きのため保険会社に提出するため。 |
| 以下は記入しないでください |
| 来庁者確認書類 | 委任状 | 受付 | 作成 | 交付 | 手数料 |
| □　免許　　□　旅券　　□　個番　　□　住Ｂ　　□　障手 | □　有裏面に請求書を記入する際の注意事項が記載されています。記入される前に確認をお願いします。 |  |  |  | 円 |
| □　保険　　□　年金　　□　介護　　□　医療　　□　生保 | 内訳 | 電　子 | 紙 |
| 戸　籍 | 除　籍 | 戸　籍 | 除　籍 |
| □　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | 全部/謄本 | 通 | 通 | 通 | 通 |
| 個人/抄本 | 通 | 通 | 通 | 通 |
| 識別符号 | 通 | 通 |

「請求書を記入する際の注意事項」

１．使う方（請求者）はどなたですか？

|  |
| --- |
| ■　請求する証明書を手続き等で使うために必要としている方の「住所」「氏名」「生年月日」を記入してください。 |
| ■　「住所」に部屋番号がある場合は、その部屋番号まで正確に記入してください。 |
| ■　使う方の「氏名」を記入するときは、「旧氏」や「通称」を記入することができません。現在の氏または在留カードに記載されて |
| ■　いる「氏名」で記入してください。 |
| ■　請求資格は、請求の対象となる戸籍に記載されている方から見て「本人」または「夫・妻・子・孫・父母・祖父母」若しくは「その |
| ■　他の方」の内、いずれかの該当する項目の□へ✓を記入してください。 |

２．窓口に来られた方（請求の任に当たっている方）はどなたですか？

|  |
| --- |
| ■　窓口に来られた方と請求対象者との関係を確認いたしますので、該当する項目の□へ✓を記入してください。併せて、「住 |
| ■　所」「氏名」「生年月日」「電話番号」を記入してください。なお、窓口に来られた方が「１．使う方（請求者）はどなたですか？」 |
| ■　に記入した「本人」の場合は、「住所」「氏名」「生年月日」の記入は省略することができます。 |
| ■　「住所」に部屋番号がある場合は、その部屋番号まで正確に記入してください。 |
| ■　窓口に来られた方の「氏名」を記入するときは、「旧氏」や「通称」を記入することができません。現在の氏または在留カードに |
| ■　記載されている「氏名」で記入してください。 |

３．どなたの証明が必要ですか？

|  |
| --- |
| ■　証明書が必要となる方の「本籍」及び「筆頭者」並びに「筆頭者の生年月日」を記入してください。なお、「筆頭者の生年月日」 |
| ■　が不明な場合は、空欄での請求も可能です。 |
| ■　請求する証明書が個人の証明書（抄本・一部証明）である場合は「個人事項証明書を請求する場合、必要となる方の名を記入 |
| ■　してください。」の欄へ、証明書に記載する方の名を記入してください。 |

４．どの証明書が必要ですか？

|  |
| --- |
| ■　必要となる証明書の欄に、請求する通数を記入してください。 |
| ■　一枚の請求書で、複数種類の証明書を請求することができます。 |