

戸籍・住民票・印鑑登録証明書等交付請求書

※ 太枠の中を記入してください。窓口に来られた方の本人確認書類のご提示をお願いします。
(あて先) 登米市長

令和 年 月 日請求

①窓口に来られた方（請求者）

住所		電話番号	
フリガナ		生年月日	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日生
氏名			
証明が必要な方との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 代理人(委任状) <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 同一戸籍 [続柄:] <input checked="" type="checkbox"/> 証明が必要な方とは同一世帯ですか(本人以外) ⇨ <input type="checkbox"/> 同一世帯 <input type="checkbox"/> 同一世帯以外 ※上記以外の方は裏面へ必要事項を記入のうえ請求してください。		

②どなたの証明が必要ですか ※戸籍・附票・身分証明書は本籍、それ以外は住所を記入してください

住所または本籍	登米市 <input type="checkbox"/> 請求者と同じ	生年月日	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日生
フリガナ			
氏名	<input type="checkbox"/> 請求者と同じ		
※戸籍の交付請求をされる方は記入してください。	フリガナ 筆頭者 (戸籍のはじめにかかっている方)	他に必要の方の氏名	※戸籍謄本・住民票謄本のときは記入不要です。

③どの証明が何通必要ですか (☑してください。)

1. 戸 籍	2. 住 民 票	3. 戸 籍 附 票	4. 印 鑑 登 録 証 明 書	5. そ の 他
全部事項証明(戸籍に記載のある方全員) <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 通 <input type="checkbox"/> 除籍謄本 通	<input type="checkbox"/> 住民票謄本(世帯全員分) 通 ※住民票謄本(世帯全員分)で、住所の履歴が必要な方は、お申し出ください。 <input type="checkbox"/> 住民票抄本(一人分) 通 <input type="checkbox"/> 住民票除票 通 <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書 通 ◎必要な表示項目 世帯主・続柄、本籍・筆頭者等は通常省略されます。必要な方は下記に☑してください。 <input type="checkbox"/> 世帯主・続柄 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> その他() ※住民票コードや個人番号が必要な方はお申し出ください。 (外国人住民の方のみ) <input type="checkbox"/> 国籍・地域 <input type="checkbox"/> 法30条の45区分 <input type="checkbox"/> 在留資格・期間 <input type="checkbox"/> 在留カード等番号 <input type="checkbox"/> 通称履歴 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 戸籍附票の謄本 通 <input type="checkbox"/> 戸籍附票の抄本 通	<input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書 通 (登録証番号:) ※印鑑登録証の提示が必要です。	<input type="checkbox"/> 通
個人事項証明(一人分) <input type="checkbox"/> 戸籍抄本 通 <input type="checkbox"/> 除籍抄本 通	◎使いみち(住民票の表示項目の参考) <input type="checkbox"/> 運転免許取得・更新・住所変更(本籍記載) <input type="checkbox"/> 健康保険・扶養申請(続柄記載) <input type="checkbox"/> 年金申請(本籍・続柄・住所履歴記載) <input type="checkbox"/> 登記(本籍・続柄・住所履歴記載) <input type="checkbox"/> その他 []			※市取扱使用欄 本人確認 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> バスポート <input type="checkbox"/> 在留カード等 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 写真付資格証明書・身分証明書 <input type="checkbox"/> その他(2点以上で確認) 保険証・診察券・[] <input type="checkbox"/> 聞き取り内容 [] <input type="checkbox"/> 面識 確認職員 []
一部(記載)事項証明 <input type="checkbox"/> 戸籍事項 通 <input type="checkbox"/> 除籍事項 通				受付者 作成者 交付者 交付通数 手数料 通 円
電算化前の戸籍 <input type="checkbox"/> 除籍謄本 通 <input type="checkbox"/> 除籍抄本 通 <input type="checkbox"/> 改製原戸籍謄本 通 <input type="checkbox"/> 改製原戸籍抄本 通 <input type="checkbox"/> 受理証明書 通 <input type="checkbox"/> 届書記載事項証明書 通				
<input type="checkbox"/> 身分証明書 通 ※本人(未成年者の場合は親権者)以外の方からの請求は、委任状が必要です。				

戸籍の請求において戸籍法第 10 条第 1 項（戸籍に記載されているもの又はその配偶者、直系尊属若しくは直系卑属）に該当しない場合、住民票の請求において住民基本台帳法第 12 条第 1 項（自己又は自己と同一の世帯に属する者）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。

請求の理由	<input type="checkbox"/> 権利行使・義務履行のため <input type="checkbox"/> 国又は地方公共団体の機関に提出するため <input type="checkbox"/> その他 {
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"/> 資格証明書 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）

請求に当たっての注意事項

1. 請求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の戸籍（住民票）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（住民票）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. 本人確認について

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。

6. 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。

7. 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又は記名押印が必要です。

8. 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）が科せられます。

※ ご不明な点があれば、窓口でおたずねください。