

戸籍等証明・戸籍の附票の写し等交付請求書(申出書) 令和 年 月 日請求
(あて先) 静岡市 区長 ※太枠内の必要箇所を手書きでご記入ください。

※偽り、その他不正の手段によりて交付を受ける(三十万円以下の罰金または十万円以下の過料に処せられます。 ※基本的人権及びプライバシーの侵害につながる恐れのある場合には交付できません。

請求する戸籍等証明の本籍・筆頭者の氏名と通数等を記入してください。

【本籍】	静岡市 葵・駿河・清水区		【筆頭者】	氏名	
				明・大・昭 平・令 年 月 日生	
戸籍	全部事項証明(謄本)	通	身分証明(※)	通	証明する方の氏名
	個人事項証明(抄本)	通	独身証明書(※)	通	
	証明する方の名			届出受理証明(※)	通
除籍 改製原 戸籍	全部事項証明(謄本)	通	届出記載事項証明(※)	通	(届)
			不在籍証明	通	戸籍記載事項証明 通
戸籍の 附票	全員 (□除附票)	通	個人 (□除附票)	通	証明する 方の氏名
	記載項目	□本籍及び筆頭者 □在外選挙人名簿等の登録事項		□不要	

【備考欄】

窓口に来られた方と請求する証明との関係について、レ点等を記入してください。

上記(※)印の証明(身分証明・独身証明書・届出受理証明・届出記載事項証明)を請求される方は、裏面をご確認ください。

あなたは
① 請求する証明書に記載されている方
② 証明書に記載されている方の父母等(□父母、□祖父母、□子、□孫・ひ孫、□夫、□妻)
③ 上記①、②以外で証明書の請求を本人から頼まれてきた方 → **委任状**が必要です。
④ その他(上記①から③以外)の方は、証明の交付について職員にお尋ねください。
④-1 具体的な請求理由(裏面)と、それを明示できる資料が必要です。
④-2 委任状が必要となる場合がありますので、職員にご確認ください。
④-3 法人による請求の場合には裏面の【法人欄】への記入・押印も必要です。

氏名(署名してください)	住所
明・大・昭・平 年 月 日生	電話番号()

来庁者 確認資料	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 在留カード・特永証明書 <input type="checkbox"/> 旅券(パスポート) <input type="checkbox"/> 住基カード(写真付) <input type="checkbox"/>	裏面記載 あり			
番号札	受付	作成	確認	合計	通 円

【法人欄】 法人による申出の場合には、この欄にその「法人の名称」、 「事業所の所在地」、 「代表者等の氏名」を記載し、 「その法人の印」を押印してください。	印
--	---

請求理由(何に使われますか?どんな証明が必要ですか?提出先等具体的に)

請求理由(何に使われますか?どんな証明が必要ですか?提出先等具体的に)

※「身分証明」・「独身証明書」の請求について
窓口に来られた方以外の証明を請求する場合には、委任状が必要です

※「届出受理証明」の請求について
該当する届書の「届出人」以外の方が、窓口に来られる場合には委任状が必要です。

※「届出記載事項証明(届書の写し)」の請求について
該当する届書の「利害関係人」の方が、特別な請求理由を記入して請求してください。
「利害関係人」以外の方が窓口に来られる場合には委任状が必要です。

職員記入欄(確認事項や職員への連絡事項等)

職員記入欄(確認事項や職員への連絡事項等)

健康保険証 年金手帳 社員証 学生証 住基カード(写真なし) 介護保険被保険者証
後期高齢者医療被保険者証 高齢受給者証 その他()
来庁者口頭確認(住所・氏名・生年月日・家族構成・)