

# 戸籍証明書等の請求書

※本人確認書類をご提示ください(券面を控えさせていただきます)  
※窓口で受付した申請書はお返しできません

藤沢市長

## ①どなたの証明書が必要ですか

年 月 日

戸必 籍要 等な	本 籍	都道 府県	市区 町村	
	筆頭者 氏 名	□ 神奈川県藤沢市 (戸籍のはじめに載っている方)		
証 明 書 の 種 類	<input type="checkbox"/> 戸 籍	→	<input type="checkbox"/> 全部事項証明 ( 謄 本 ) (記載者全員の証明)	通
	<input type="checkbox"/> 除 籍		<input type="checkbox"/> 個人事項証明 ( 抄 本 ) 氏名 { }の証明	通
	<input type="checkbox"/> 改 製 原 戸 籍			通
	<input type="checkbox"/> 附 票 → 本籍 <input type="checkbox"/> 載せる <input type="checkbox"/> 載せない <input type="checkbox"/> ※本籍を載せない場合、筆頭者の氏名欄は「氏」のみ記載			
	<input type="checkbox"/> 一部事項証明 (記載事項証明)			通
	<input type="checkbox"/> 戸籍届出の受理証明 ( )届 (届出日 年 月 日)			通
	<input type="checkbox"/> 届書等情報内容証明(届出記載事項証明) ( )届 (届出日 年 月 日)			通
証 明 す る 事 柄	<input type="checkbox"/> 現在の戸籍(最新のもの)	<input type="checkbox"/> その他(具体的に記入してください)		
	<input type="checkbox"/> [ ]の死亡がわかるもの	{ }		
	<input type="checkbox"/> [ ]の出生から死亡まで			
	<input type="checkbox"/> [ ]の婚姻から現在まで			
	<input type="checkbox"/> [ ]と[ ]の親子関係がわかるもの → (□父母欄への氏名記載でよい □一緒に載ったもの)			
<input type="checkbox"/> [ ]の住所が載った附票				

## ②あなた(委任状をお持ちの方は委任者)と①の戸籍の方との関係について

A <input type="checkbox"/> ①の戸籍に名前が載っている方、または名前が載っている方の配偶者・直系血族(父母、祖父母、子、孫)	【 B・C・Dの方 】 藤沢市外の戸籍は 請求できません
B <input type="checkbox"/> 成年後見人等 ※発行から3か月以内の登記事項証明書原本が必要	
C <input type="checkbox"/> 第三者(相続人、利害関係者、法人等)	
D <input type="checkbox"/> 委任状をお持ちの方 → [ 委任者は①の戸籍の ( AまたはBに該当 / Cに該当 ) ]	
【請求の理由】 具体的な使用目的や提出先等を記入してください ※Cに該当する場合は必ず記入	
{ }	
<input type="checkbox"/> 権利の行使・義務履行 <input type="checkbox"/> 国・地方公共団体の機関への提出 <input type="checkbox"/> その他	

## ③あなたの住所・氏名をご記入ください

住 所 (所在地)	(市区町村から記入)	昼間の連絡先 (電話番号)	( )
フリガナ		大正・昭和・平成	
氏 名 (法人名)		生年月日	年 月 日
※法人の場合 (担当部署)		※法人等は代表者印または社印を押印 (担当者氏名)	

### 事務処理欄

交付	認証	検索	受付	交付番号	手数料	円
						0
本人確認	マイナンバーカード・住基カード(A/B)・免許証・運転経歴証明書・パスポート・保険証・年金手帳 その他( )・聴聞( )					
権限書類	【券面等】 <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。
  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. 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）が科されます。
- ※ ご不明な点があれば、窓口でおたずねください。

### 職員使用欄

筆頭者	生年月日	
	フリガナ	
来庁者	本籍地	
	筆頭者氏名	

※副本参照・広域交付の受付時、検索の補助として必要に応じ使用