

戸籍謄抄本等の請求書(本籍:多賀城市用)

多賀城市長 殿

令和 年 月 日

注意 プライバシーの侵害、偽り及びその他不正な手段により交付等を受けた場合は、30万円以下の罰金に処されます。

①証明が必要な方

本 籍 ※住所ではありません。	多賀城市		番 番地	
証明の 必要な方	ふりがな	生 年 月 日	大正・昭和・平成・令和	
	氏 名		年 月 日	
筆頭者 ※戸籍のはじめに 書かれている方	<input type="checkbox"/> 「証明の必要な 方」と同じ場合 は、 <input checked="" type="checkbox"/> 印をつけ てください。	ふりがな	生 年 月 日	大正・昭和・平成・令和
		氏 名		年 月 日
戸籍届出時期 ※最近1ヶ月以内に戸籍 の届出を提出された 方のみ記入	出生・死亡・婚姻・離婚・入籍・転籍・その他()を ()市町村へ 月 日届出			

②何通必要ですか

種 別	金額	申請数	発行数 ※職員記入欄		必要な戸籍の内容
			市内	市外	
1. 全部事項証明(戸籍謄本)	450円	通			「証明の必要な方」について、下記に該当する内容の戸籍が必要な場合は、 <input checked="" type="checkbox"/> 印をつけてください。 <input type="checkbox"/> 出生から死亡までの全ての戸籍 各 通 <input type="checkbox"/> 死亡年月日が分かる戸籍 各 通 <input type="checkbox"/> 婚姻・離婚の記載のある戸籍 各 通 <input type="checkbox"/> その他 () 各 通
2. 個人事項証明(戸籍抄本)	450円	通			
3. 除籍全部事項証明(除籍謄本)	750円	通			
4. 除籍一部事項証明(除籍抄本)	750円	通			
5. 改製原戸籍謄本	750円	通			
6. 改製原戸籍抄本	750円	通			
7. 戸籍の附票(住所の履歴) <input type="checkbox"/> 全員分 <input type="checkbox"/> 個人分	200円	通			<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者を表示 <input type="checkbox"/> 住民票コードを表示 <input type="checkbox"/> 在外選挙登録地を表示
8. 身分証明書(破産宣告の有無等)※	200円	通			※本人以外が請求する場合は、 委任者本人自署の委任状が必要
9. 独身証明書・その他()	200円	通			※独身証明書の請求は本人のみ
10. 受理証明・ 戸籍届書記載事項証明(届書等情報内容証明)	350円	通			届出件名() 届 出 日 年 月 日
11. 戸籍電子証明書提供用識別符号	400円	通			※公的機関で発行する顔写真付き の身分証明書が必要
12. 除籍電子証明書提供用識別符号	700円	通			

戸籍謄本等
同時請求

☐☐

【お願い】代理人に対しては住民票コード入りの附票を窓口で交付することはできません。
本人へ郵送にて交付するため、あらかじめ簡易書留分(460円)の切手を貼付した送付用の封筒をご準備ください。

③窓口に来た方(請求者)

<input type="checkbox"/> 本 人 (証明の必要な方) <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 直系血族※ <input type="checkbox"/> 同一戸籍人	住所	連絡先 — —
	氏名	「証明の必要な方」との関係性
	生年月日 大正・昭和・平成・令和 年 月 日	

配偶者
直系血族
同一戸籍人

☐

代理人または第三者の場合 ※代理人は、本人等からの委任状が必要です。

<input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> 第三者 ④を記入してください	住所	— —
	氏名	

委任状
(代理人)

☐

※戸籍除籍電子証明書提供用識別符号は、本籍地でのみ請求可能です。

④第三者の方は、以下のいずれかにチェックを入れ、具体的な請求理由を記入してください。

※第三者が戸籍の証明を請求できるのは、戸籍法第10条の2第1項に基づき、次の正当な理由がある場合です。
※疎明資料の提出が必要になる場合があります。

<input type="checkbox"/> 自己の権利を行使または義務を履行するため <input type="checkbox"/> 国または地方公共団体の機関に提出するため <input type="checkbox"/> その他正当な理由がある	請求理由(利用目的)
--	------------

疎明資料

☐

※職員記入欄

確 認	○印のものを1点。ない場合は、◎印を2点。または、◎と☆印を各1点ずつ (※広域交付含む場合は、○印ないと交付不可)	
	○ 1 運転免許証・運転経歴証明書 2 パスポート 3 マイナンバーカード 4 住民基本台帳カード(写真あり) 5 在留カード・特別永住者証明書等 6 身体障害者手帳・療育手帳等 7 資格者証・補助者証 8 その他()	
発 行	◎	☆
	1 資格確認書(国保・社保) 2 共済組合員証 3 後期高齢者医療資格確認書 4 介護保険証 5 年金証書・年金手帳 6 住民基本台帳カード(写真なし) 7 その他()	1 社員証() 2 学生証() 3 資格証() 4 通帳 5 キャッシュカード 6 診察券 7 その他()
交 付		
	処理欄 本 ・ 筆 ・ 世主 ・ 世員 ・ 前住 ・ ()	