

戸籍全部事項証明書等 交付請求書

番号 () 時間 (:)

印登 住・印 税 ()

令和 年 月 日

芦屋市では本人通知制度を実施しています。(裏面参照)

*太枠の中をご記入ください。(消えるボールペンでは記入しないでください。)

窓口に 来られたかた (申請者)	フリガナ	
	氏名	(印) ◆署名の場合、押印は不要です。 生年月日(西暦・明・大・昭・平 年 月 日)
	住所	TEL - -

市役所処理欄	
1点	・免(経)・バ・マ ・住写・特・在・障手 ・他()
2点	・保・後・年・住・介 ・他()
権限確認	・委・戸籍・職証・社証 ・資格証明書(補助者) ・登記事項証明書 ・他()

必要な戸籍等の表示	本籍	芦屋市 町 番・番地
	筆頭者の氏名	※戸籍の最初に記載されているかた(そのかたが除籍されていても変わりません) 生年月日(西暦・明・大・昭・平・令 年 月 日)
	必要なかたの氏名	生年月日(西暦・明・大・昭・平・令 年 月 日)
必要なかたの続柄	※該当するところにチェックをつけてください。 <input type="checkbox"/> 本人・配偶者(夫又は妻) <input type="checkbox"/> 直系親族(父母又は祖父母, 子又は孫) <input type="checkbox"/> 代理人(※委任状が必要です) <input type="checkbox"/> その他	

必要なものにチェックをつけてください。		必要通数	手数料
<input type="checkbox"/>	戸籍全部事項証明書(戸籍謄本:戸籍に記載されているかた全員の証明)	通	450円
<input type="checkbox"/>	戸籍個人事項証明書(戸籍抄本)	通	450円
<input type="checkbox"/>	改製原戸籍謄本・抄本(平成・昭和)	通	750円
<input type="checkbox"/>	除籍全部事項証明(除籍謄本)	通	750円
<input type="checkbox"/>	除籍個人事項証明(除籍抄本)	通	750円
<input type="checkbox"/>	独身証明 ※本人のみ申請可	通	300円
<input type="checkbox"/>	受理証明()届 <input type="checkbox"/> 77条の2の届出 <input type="checkbox"/> 107条2項の届出 届出日(年 月 日)	通	350円
<input type="checkbox"/>	記載事項証明()届 届出日(年 月 日)	通	350円
<input type="checkbox"/>	身分証明 (本人以外は委任状が必要です。) ◎必要な項目にチェックをつけてください。 <input type="checkbox"/> 禁治産, 準禁治産者ではない証明 ・ 後見の登記を受けていない証明 <input type="checkbox"/> 破産宣告の通知を受けていない証明	通	1項目 300円
<input type="checkbox"/>	戸籍の附票(全員・個人) 必要な住所()	通	300円
<input type="checkbox"/>	その他の証明()	通	円

請求理由	<input type="checkbox"/> にチェックをつけてください。 ※戸籍に記載されているかた, またはその配偶者 ※直系親族のかた	(具体的な理由)
	<input type="checkbox"/> 戸籍届出 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 裁判 <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 出生~死亡まで <input type="checkbox"/> () ~ () <input type="checkbox"/> 相続 { <input type="checkbox"/> () まで必要 <input type="checkbox"/> () と () の 関係がわかるもの <input type="checkbox"/> () の資格取得・更新のため <input type="checkbox"/> その他 ()	(提出先)

※裏面に注意事項が記載されています。

受付	作成	点検	交付決定	交付
		(:)		(:)

合計金額	領収印

戸籍全部事項証明書等 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又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) 国又は地方公共団体の機関に提出するために請求する場合
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かた全員でなく、一部のかたについてのみ証明が必要な場合、そのかたの個人事項証明(戸籍抄本)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、その他の証明欄に戸籍一部事項証明とご記入ください。

5 本人確認の資料について

窓口に来られたかたについて、ご本人であることを確認できる書類の提示が必要です。(有効期限内のものに限る)

【例】

- ◆ 1点でよいもの
 - ・マイナンバーカード(個人番号カード) ・運転免許証(運転経歴証明書は平成24年4月1日以降に発行のもの) ・写真付き住民基本台帳カード ・特別永住者証明書
 - ・在留カード ・身体障害者手帳 ・療育手帳 ・パスポート等
- ◆ 2点必要なもの
 - ・健康保険証 ・後期高齢者医療被保険者証 ・年金手帳、年金証書
 - ・住民基本台帳カード ・介護保険証 ・医療費受給者証 等

6 代理権限確認書類(委任状)について

窓口に来られたかたが、請求者の代理人である場合には、権限を証明する代理権限確認書類(委任状)が必要です。

7 押印について

交付請求書には、窓口に来られたかた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場合は刑罰(30万円以下の罰金)が科せられます。

本人通知制度について

- ・本人等の代理人や第三者に戸籍全部事項証明書などの証明書を交付した場合に、事前に登録されたかたに対して、証明書を交付した事実を通知する制度です。
- ・この制度は、戸籍全部事項証明書などの不正請求を抑止し、不正取得による人権侵害を防止することを目的としています。
- ・通知を希望するかたは事前に登録の申し出が必要です。詳しくは窓口でお問い合わせください。

※ ご不明な点等があれば市民課までお問い合わせください。