

# 戸籍証明等交付請求書

本人請求

(宛先) 板橋区長

太枠内を必ず記入してください

令和 ▲年 ◆月 ●日

(注) 偽り、その他不正な手段により交付を受けたときは、罰金に処されます。

① 必要な戸籍 ※筆頭者とは、戸籍の一番はじめに記載される方です。亡くなられていても変わりません。	【本籍】 板橋区 赤塚 △丁目 99 番 番地
	【筆頭者】 【氏名】 ふりがな いたばし たろう 板橋 太郎 【生年月日】 明・大 昭 平・令 ◆年 △月 ×日
② 窓口に来た方 ※住所は本籍と同じ場合でも記入してください。	●【受理証明書】をご請求の場合 → 対象者の氏名 ( 板橋 太郎 / 東京 花子 )
	●【抄本・太枠内の証明書】 → 必要な方の氏名 ( 板橋 一郎 )
③ 請求権者 (委任者等) ※②と③が同一であれば記入不要です。	【住所】 板橋区板橋○-△-□
	【氏名】 ふりがな いたばし はなこ 板橋 花子 【電話】 ○○○ - ○○○○ - ○○○○
④ 必要な戸籍に記載されている方と請求権者との関係	【生年月日】 □筆頭者氏名と同じ (筆頭者本人) 大 昭 平・令 △年 ×月 ◆日
	【記載を必要とする住所】 □最新の住所 □その他の住所 ( 板橋区成増□-×-○ )
⑤ 使いみち等	【住所】
	【氏名】
⑥ 種別	【電話】
	【使用目的】
上記の関係が「その他」の方及び「届書等情報内容証明書」を請求する方は、【使用目的】と【提出先】を記入してください。	
【使用目的】	
□相続 被相続人(亡くなられた方)の氏名 ( )	
必要な戸籍は? □被相続人 □ ( )	
の	
□死亡記載のあるもの ( )通 □出生から現在(死亡)まで 各 ( )通	
□現在のもの ( )通 □ ( )から ( )まで 各 ( )通	
□ ( )と ( )の関係がわかる戸籍 ( )通	
□その他 ( )	
【提出先】	
合計	
通	
⑦ 種別 (全部事項証明) 抄本 (個人事項証明)	
☑ 戸籍 450円 1 通 1 通	
☑ 戸籍の附票 300円 1 通 1 通	
【本籍・筆頭者名】 → (のせる・のせない) (のせる・のせない)	
※④の関係が「その他」の方からの請求の場合、本籍・筆頭者名は原則記載省略となります。	
☐ 除籍(全・謄) 750円 通 通	
☐ 改製原戸籍 750円 通 通	
☐ 届書等情報内容証明書 (届書記載事項証明書) 350円 1 通	
※区民事務所では即日交付できない場合があります。 ※原則、「届書等情報内容証明書」を発行します。	
☑ 受理証明 350円 1 通	
※板橋区が受理したものに限り。 ☑婚姻 □離婚 □出生 □死亡 □その他 ( ) 届出日: 平成○年 △月 □日	
☐ 身分証明書 300円 通	
※本人以外からの請求の場合、委任状が必要です。	
☐ 独身証明書 300円 通	
※本人からのご請求に限り。委任状による請求は不可です。	
☐ 附票の保存期間経過の通知 無料 通	
☐ その他 ( ) 通	

※窓口に来た方のご本人確認をします(個人番号カード・免許証等)

【職員記入欄】

☐個人番号カード ☐住基カードB(写真有) ☐旅券 ☐特永・在留カード(外登) ☐運転免許証 ☐運転経歴証明書(平成24年4月1日以降交付のもの)

☐身障者手帳 ☐療育手帳(愛の手帳) ☐官公署の職員証 ☐宅地建物取引士証

○保険証(各種健康・後期・介護) ○医療証 ○高齢受給者証 ○精神手帳 ○年金(手帳・証書) ☐学生証(公立中高) ○学生証(公立中高以外) ○社員証 ○生活保護受給者証

○その他

○聴聞

受付 出力 照合

手数料収納等

# 戸籍証明等交付請求書

代理人請求

(宛先) 板橋区長

太枠内を必ず記入してください

令和 ▲年 ◆月 ●日

(注) 偽り、その他不正な手段により交付を受けたときは、罰金に処されます。

① 必要な戸籍 ※筆頭者とは、戸籍の一番はじめに記載される方です。亡くなられていても変わりません。	【本籍】 板橋区 赤塚 △丁目 99 番 番地	
	【筆頭者】 【氏名】 ふりがな いたばし たろう 板橋 太郎 【生年月日】 明・大 昭 平・令 ◆年 △月 ×日	
	●【受理証明書】をご請求の場合 → 対象者の氏名 ( 板橋 太郎 / 東京 花子 ) ※届出前の氏名を記載してください。	
	●【抄本・太枠内の証明書】 → 必要な方の氏名 ( 板橋 一郎 )	
② 窓口に来た方 ※住所は本籍と同じ場合でも記入してください。	【住所】 板橋区高島平○-△-□	
	ふりがな たかしま じろう 【電話】 ○○○ - ○○○○ - ○○○○ 【氏名】 高島 次郎 【生年月日】 大・昭 平 令 △年 ×月 ◆日 <input type="checkbox"/> 筆頭者氏名と同じ (筆頭者本人)	
【該当する場合は <input checked="" type="checkbox"/> を入れてください】 ※任意代理人が請求- . . . . . <input checked="" type="checkbox"/> 任意代理人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 【例】④で「その他」の方が請求する場合や受理証明書を届出人以外の方が請求する場合 など ※法定代理人が請求する場合は、証明書交付請求権限の付与事実が確認できる書面が必要です。		
③ 請求権者 (委任者等) ※②と③が同一であれば記入不要です。	【住所】 板橋区赤塚△-○-◇	
	【氏名】 板橋 太郎	
④ 必要な戸籍に記載されている方と請求権者との関係	<input checked="" type="checkbox"/> 筆頭者 } からみた関係は? <input type="checkbox"/> ( ) } <input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> その他 ※「その他」の方は、ご関係等を具体的に記入してください。 ※代理人の場合は、委任者等との関係を記入してください。	
	委任者の義理の弟	
⑤ 使いみち等	上記の関係が「その他」の方及び「届書等情報内容証明書」を請求する方は、【使用目的】と【提出先】を記入してください。	
	【使用目的】 <input type="checkbox"/> 相続 被相続人(亡くなられた方)の氏名 ( ) 必要な戸籍は? <input type="checkbox"/> 被相続人 <input type="checkbox"/> ( ) の <input type="checkbox"/> 死亡記載のあるもの <input type="checkbox"/> 出生から現在(死亡)まで ( )通 各( )通 <input type="checkbox"/> 現在のもの <input type="checkbox"/> ( )から( )まで ( )通 各( )通 <input type="checkbox"/> ( )と( )の関係がわかる戸籍 ( )通 <input type="checkbox"/> その他 ( ) 【提出先】	
⑥ 種別	謄本 (全部事項証明) 抄本 (個人事項証明)	
<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍 450円	1 通	1 通
<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍の附票 300円	1 通	1 通
【本籍・筆頭者名】 → (のせる・のせない) (のせる・のせない) ※④の関係が「その他」の方からの請求の場合、本籍・筆頭者名は原則記載省略となります。		
【記載を必要とする住所】 <input type="checkbox"/> 最新の住所 <input checked="" type="checkbox"/> その他の住所 ( 板橋区成増□-×-○ )		
<input type="checkbox"/> 除籍(全・謄) 750円	通	通
<input type="checkbox"/> 改製原戸籍 750円	通	通
<input type="checkbox"/> 届書等情報内容証明書 (届書記載事項証明書) 350円		
※区民事務所では即日交付できない場合があります。 ※原則、「届書等情報内容証明書」を発行します。		
<input checked="" type="checkbox"/> 受理証明 350円	1 通	
※板橋区が受理したものに限りです。 <input checked="" type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 出生 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> その他 ( ) 届出日: 平成 ○年 △月 □日		
<input type="checkbox"/> 身分証明書 300円		通
※本人以外からの請求の場合、委任状が必要です。		
<input type="checkbox"/> 独身証明書 300円		通
※本人からのご請求に限りです。 委任状による請求は不可です。		
<input type="checkbox"/> 附票の保存期間経過の通知 無料		通
<input type="checkbox"/> その他 ( )		通
合 計		通

※窓口に来た方のご本人確認をします(個人番号カード・免許証等)

【職員記入欄】

個人番号カード  住基カードB(写真有)  旅券  特永・在留カード(外登)  運転免許証  運転経歴証明書(平成24年4月1日以降交付のもの)

身障者手帳  療育手帳(愛の手帳)  官公署の職員証  宅地建物取引士証

保険証(各種健康・後期・介護)  医療証  高齢受給者証  精神手帳  年金(手帳・証書)  学生証(公立中高)  学生証(公立中高以外)  社員証  生活保護受給者証

その他

聴聞

受付 出力 照合

手数料収納等