

# 証明書交付請求書【住民票の写し・戸籍謄(抄)本等】

鹿沼市長 宛

年 月 日

<b>①窓口に来た人</b> (あなたの氏名)	住所	□鹿沼市 電話番号 ( — — )		
	フリガナ 氏名(自署)	生年月日	大正 昭和 平成 令和 年 月 日	
<b>②請求者</b> (証明を必要とする人)	住所	□上記(窓口に来た人)と同じ 電話番号 ( — — )		
	氏名 <small>※または会社名 代表者名</small>	□上記(窓口に来た人)と同じ <small>※第三者請求の場合、代表者印の押印と疎明資料の提出等をお願いします。</small>		
	①あなたと ②請求者の 関係	□住民票	□本人 □同一世帯員 □同一住所別世帯の親族 □夫・妻(別住所) □直系親族(別住所) □兄弟姉妹(別住所) □その他( )	
		□戸籍証明	□本人 □夫・妻 □父母・子 □祖父母・孫 □その他( )	

※偽りその他不正な手段により交付を受けたときは三十万円以下の罰金に処せられます。

(住民基本台帳法第四十六条・戸籍法第三十五条)

## 1.住民票関係

※個人番号(マイナンバー)または住民票コード入りの住民票は、本人もしくは同一世帯員でなければ請求できません。

<b>③対象者</b>	住所	□請求者住所と同じ 鹿沼市	1 住民票 全員 通 一部(個人) 通
	フリガナ 氏名		2 除かれた住民票(除票) 通 3 住民票記載事項証明 □年齢証明 □その他 通
生年月日	大・昭・平・令 年 月 日		<b>住民票の追加表示項目</b> □続柄 □外国人固有項目 □本籍 *点線から下の表示項目を請求する場合は、裏面をご記入ください。 □個人番号 □住民票コード □世帯主の変更履歴(未支給年金)
②請求者と③対象者の関係		□本人 □同一世帯員 □その他( )	⇒裏面にもご記入ください

## 2.戸籍証明関係

<b>④対象者</b>	本籍	□請求者住所と同じ(筆頭者: ) 鹿沼市	1 戸籍 謄本(全部) 通 抄本(個人) 通
	フリガナ 氏名		2 除籍 謄本(全部) 通 抄本(個人) 通 3 改製原 謄本(全部) 通 抄本(一部) 通 4 戸籍附票 謄本(全部) 通 抄本(一部) 通 5 受理証明(A4・賞状) 通 8 戸籍届書の写し 通 6 戸籍証明(独身証明等) 通 9 身分証明 通 7 年齢証明(労基法第57条及び第111条該当) 通
②請求者と④対象者の関係		□本人 □夫・妻 □父母・子 □祖父母・孫 □その他( )	⇒裏面へ
①あなたと④対象者の関係		□本人 □夫・妻 □父母・子 □祖父母・孫 □②請求者の代理人・使者(委任状等あり) □その他( )	⇒裏面へ
<b>附票の追加表示項目</b>		□本籍・筆頭者 □在外選挙人登録情報	
<b>必要な戸籍の範囲(指定があるときのみご記入ください)</b>			
【 】の(出生・婚姻・転籍・ )から(婚姻・転籍・死亡・ )まで各 通		【 】と【 】の関係がわかるもの各 通 【 】の記載があるもの各 通	
受理証明 年 月 日届出 婚姻・その他( )			
戸籍届書の写し⇒裏面にもご記入ください 年 月 日届出 死亡・その他( )			

### 職員処理欄

戸籍関係証明手数料	種類	単価	通数	金額	住民票の写し等その他	種類	単価	通数	金額	受付印
		全部事項証明(謄本)	450					世帯全員(全部証明)	300	
	個人事項証明(抄本)	450				個人(一部証明)	300			
	除籍・除改籍 謄本	750				記載事項証明	300			領収印
	除籍・除改籍 抄本	750				年齢証明用記載事項証明	無料			
	附票(謄本・抄本)	300				身分証明	300			
	受理証明(A4タイプ)	350				年齢証明	無料			
	受理証明(賞状タイプ)	1,400								
	戸籍証明(独身証明等)	350								
	戸籍届書の写し	350				合計金額(円)				

# 証明書交付請求書【住民票の写し・戸籍謄(抄)本等】（裏面）

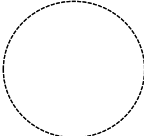
① 《住民票及び戸籍の請求で対象者との関係が「その他」の場合、または個人番号や住民票コード記載の住民票の写し、戸籍届書の写し等を請求する場合、請求理由と提出先を記入してください。》

請求理由 及び提出先	理由・目的
	提出先

② 『住民票の写し』または『附票』で特定の住所の証明が必要な場合は、その住所を記入してください。

証明してほしい住所	※記入例：鹿沼市今宮町1688番地1～現在まで
-----------	-------------------------

## 職員処理欄

1号書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 住基カード <input type="checkbox"/> 運転経歴証明書（H24.4.1以降交付に限る） <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 職員証(公) <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳等（ ） <input type="checkbox"/> 公立学校学生証(写真付) <input type="checkbox"/> その他（ ）	本人確認 チェック欄	<input type="checkbox"/> 1号書類1点 <input type="checkbox"/> 2号書類2点 <input type="checkbox"/> 戸籍証明関係 <input type="checkbox"/> 2号書類+写真付学生証（学校法人） <input type="checkbox"/> 2号書類+写真付社員証
	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 介護保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 または年金証書 <input type="checkbox"/> 恩給証書 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書+実印⇒  <input type="checkbox"/> 納税通知書 <input type="checkbox"/> 生活保護受給者証		<input type="checkbox"/> 住民票関係及び附票 <input type="checkbox"/> 1号書類1点 <input type="checkbox"/> 2号書類2点 <input type="checkbox"/> 2号書類1点+3号書類1点
	<input type="checkbox"/> 写真付学生証(学校法人) <input type="checkbox"/> 写真付社員証 <input type="checkbox"/> 預金通帳 <input type="checkbox"/> 診察券 <input type="checkbox"/> キャッシュカード <input type="checkbox"/> クレジットカード		<b>【聞き取り項目】 ※2項目以上</b> <input type="checkbox"/> 同一世帯員の氏名 <input type="checkbox"/> 同一世帯員の生年月日 <input type="checkbox"/> その他の住民票記載内容等 <input type="checkbox"/> 父母の氏名 <input type="checkbox"/> 父母の生年月日(どちらか一人でも可) <input type="checkbox"/> 親族(子・兄弟・祖父母等)の氏名 <input type="checkbox"/> 親族の生年月日 <input type="checkbox"/> 配偶者の父母の氏名 <input type="checkbox"/> 配偶者の父母の生年月日 <input type="checkbox"/> その他戸籍記載内容等 ≪聞き取り内容≫
代理権限確認	戸籍関係証明 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 使者選任届 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本（法定代理人の場合。本籍が鹿沼市なら省略可） <input type="checkbox"/> 後見登記事項証明書等 <input type="checkbox"/> 成年後見人からの請求 <input type="checkbox"/> 発行後3ヶ月以内 <input type="checkbox"/> ※原本還付希望の場合 <input type="checkbox"/> 原本と相違ないことを証した謄本（コピー）がある <input type="checkbox"/> 原本と照合した後、原本を還付した <input type="checkbox"/> コピーに原本還付の旨と日付、確認者サインをした <input type="checkbox"/> 社員証・在籍証明書等 （法人の従業員が請求の任に当たる場合） <input type="checkbox"/> 代表者事項証明書等 <input type="checkbox"/> 法人からの請求 <input type="checkbox"/> 発行後3ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 請求者の氏名が載っている <input type="checkbox"/> ※原本還付希望の場合 <input type="checkbox"/> 原本と相違ないことを証した謄本（コピー）がある <input type="checkbox"/> 原本と照合した後、原本を還付した <input type="checkbox"/> コピーに原本還付の旨と日付、確認者サインをした	住民票の写し等 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 使者選任届 <input type="checkbox"/> 同一住所・別世帯の親族※ <input type="checkbox"/> 直系親族・兄弟姉妹・配偶者※ <b>※本人・同一世帯員が請求者の場合のみ委任状省略可</b> <input type="checkbox"/> 後見登記事項証明書等 <input type="checkbox"/> 成年後見人からの請求 <input type="checkbox"/> 発行後3ヶ月以内 <input type="checkbox"/> ※原本還付希望の場合 <input type="checkbox"/> 原本と相違ないことを証した謄本（コピー）がある <input type="checkbox"/> 原本と照合した後、原本を還付した <input type="checkbox"/> コピーに原本還付の旨と日付、確認者サインをした <input type="checkbox"/> 社員証・在籍証明書等（法人の従業員が請求の任に当たる場合） <input type="checkbox"/> 代表者事項証明書等 <input type="checkbox"/> 法人の <b>代表者からの請求</b> <input type="checkbox"/> 発行後3ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 請求者の氏名が載っている <input type="checkbox"/> ※原本還付希望の場合 <input type="checkbox"/> 原本と相違ないことを証した謄本（コピー）がある <input type="checkbox"/> 原本と照合した後、原本を還付した <input type="checkbox"/> コピーに原本還付の旨と日付、確認者サインをした	