

# 戸籍に関する証明書の交付申請書

(Certificate application form for family register)

宜野湾市長 殿

令和 年 月 日

注意

●●●代理人が来庁される場合は本人自署の委任状が必要です。  
●●●偽り、その他不正な手段により交付を受けたときは、三十万円以下の過料に処せられます。  
●●●プライバシーの侵害につながるような不当な目的による請求は応じられません。  
(戸籍法百三十五条)

## ①どなたの証明が必要ですか (Whose certificate do you need?)

本籍 (Domicile)	宜野湾市	その他必要者
フリガナ		(2) 年 月 日
筆頭者 (Principal)		(3) 年 月 日
必要な人 (Necessary person)	(1) <input type="checkbox"/> 同上	(4) 年 月 日

## ②どの証明が何通必要ですか (How many copies?)

1. 全部事項証明 (戸籍とう本)	通	7. <input type="checkbox"/> 附票 <input type="checkbox"/> 全部写し <input type="checkbox"/> 附票の除票 <input type="checkbox"/> 一部写し (個別・連記)	
2. 個人事項証明 (戸籍しょう本) <input type="checkbox"/> 個別 <input type="checkbox"/> 連記	通	必要記載: <input type="checkbox"/> ①本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> ②在外選挙人(該当者のみ) <input type="checkbox"/> ①②記載なし	通
3. 現戸 除籍 (とう本・しょう本)	通	8. 受理証明書 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 上質紙	通
4. 除籍 (とう本・しょう本)	通	9. 記載事項証明書 <input type="checkbox"/> 年齢(労基法111) <input type="checkbox"/> 届書	通
5. <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 改製原戸籍 (とう本・しょう本)	通	10. 行政証明 <input type="checkbox"/> 戦災 <input type="checkbox"/> 廃棄 <input type="checkbox"/> 不在籍	通
6. 身分証明書	通	<input type="checkbox"/> 独身 <input type="checkbox"/> 他 ( )	通

## ③必要な記載はありますか (What is required description?)

<input type="checkbox"/> 親族関係 ( ) <input type="checkbox"/> 相続等 ( ) の出生・婚姻～死亡・現在まで
<input type="checkbox"/> 住所履歴 ( )
<input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 被相続人:

## ④請求者はどなたですか (Who is the claimant?)

住所		必要な証明書と請求者の関係
氏名	印	<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"/> 他同籍者 <input type="checkbox"/> 職務者 <input type="checkbox"/> 届出人 <input type="checkbox"/> 第三者 ( )
代理人 (請求者に頼まれて窓口に来た場合)		使用目的/提出先
住所		相続 (土地・建物・預金)・名義変更 年金受給・特別弔慰金 法務局・裁判所・年金事務所・金融機関 他 ( ) 【詳細 別紙有り】
氏名	印	電話番号

確認書類	1点	<input type="checkbox"/> 個 <input type="checkbox"/> 免(運経/船舶) <input type="checkbox"/> パ <input type="checkbox"/> 住 <input type="checkbox"/> 在 <input type="checkbox"/> 障 <input type="checkbox"/> 療 <input type="checkbox"/> 他 ( ) <input type="checkbox"/> 会 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 地 <input type="checkbox"/> 身 <input type="checkbox"/> 分 <input type="checkbox"/> 証 <input type="checkbox"/> 補 NO. ( )	手数料合計		
	2点	イ <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 生保証 <input type="checkbox"/> 他 ( )	受付	作成	審査/交付
		ロ <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 身分証 <input type="checkbox"/> 資格証 <input type="checkbox"/> 他 ( ) ハ <input type="checkbox"/> 診察券 <input type="checkbox"/> カード <input type="checkbox"/> 通帳 <input type="checkbox"/> 聞取り(裏) <input type="checkbox"/> 他 ( )			
権限書類		<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 契約書等 <input type="checkbox"/> 戸籍 <input type="checkbox"/> 登記事項 <input type="checkbox"/> 資格証明 <input type="checkbox"/> 年金未支給 <input type="checkbox"/> 他 ( )			

# 戸籍に関する証明書の交付申請書の記入方法

## 太枠内を記入して下さい

【本人又は配偶者・直系尊属・卑属（祖父母、父母、子、孫等）の場合】

○本人確認資料

官公署発行の顔写真付の身分証（運転免許証等）を持参して下さい。

【代理人の場合】

申請者本人自筆による委任状と代理人自身の本人確認資料として、官公署発行の顔写真付の身分証（運転免許証等）を持参して下さい。

※ 委任状が必要となる代理人には、配偶者・直系尊属・卑属以外の親族（別戸籍の兄弟姉妹・子の配偶者等）も含まれます。

① 必要な証明書の「本籍地・筆頭者」を記入して下さい。

・筆頭者は、戸籍の最初に記載のある人を記入して下さい。

・個人事項証明書（戸籍しょう本）や身分証明書の場合は、必要な人を記入してください。

② 証明書の種類を選んで番号を○で囲み、何通必要か記入して下さい。

③ 必要な記載がある場合は、記入して下さい。

例：平成 15 年当時の住所の履歴が載っているものが必要

母の出生～死亡までの戸籍が必要 等

④ 請求者の「住所・氏名・電話番号」を記入して下さい。

・必要な証明書と請求者の関係を口にチェックして下さい。

・請求者が法人の場合は、「所在地・社名・代表者名」を記入し、社判（会社実印）を押印して下さい。

・関係が第三者の場合は、使用目的を必ず記載して下さい。

○請求者が代理人の場合

代理人欄に、請求者に頼まれて窓口に来る人の「住所・氏名」を記入して下さい。

注意！

戸籍は本籍地の市町村でのみ取得可能です。

住所地と本籍地は異なる場合がございますので、事前にご確認の上申請をお願いします。

戸籍に関するお問い合わせ

宜野湾市役所 市民課

TEL: 098-893-4411 (内線 2790・2791)