

戸籍証明書等交付請求書（法人等による窓口請求用）

この請求書は、戸籍法第10条の2の規定に基づき、申出が相当と認められた方が、本市の戸籍に記録されている方の戸籍の謄本若しくは抄本に記載されている事項に関する証明書等の交付を請求する場合に使用します。

羽曳野市長様

請求日： 年 月 日

◆①から⑤の太枠内に記入願います。該当する項目には□に ✓ をしてください。

① 窓口に来られた方について

住 所	[電話() -]		
フリガナ		生年月日	明・大昭・平西暦 年 月 日
氏 名			

② 窓口に来られた方と請求者との関係について

請求する当事者の方 左記以外の方（委任状又は正当の理由が必要です。）

《法人による請求の場合》 下記も併せてご記入ください。

事務所所在地	[電話() -]
フリガナ	<input type="checkbox"/>
法人名と代表者(管理者)の氏名	<input type="checkbox"/> ←法人印、社印又は代表者印

《法人以外による請求の場合》 ①「窓口に来られる方」が代理人の方の場合は、下記も併せてご記入ください。

委任者の住所	[電話() -]
フリガナ	<input type="checkbox"/>
委任者の氏名	

③ 請求の理由について（※1）

自己の権利を行使し、又は自己の義務を履行するために確認する必要がある方
 国又は地方公共団体の機関に提出する必要がある方
 上記以外の方（利用方法と利用目的の詳細が必要です。）

請求の理由を具体的に下記にご記入ください。「上記以外の方」の場合は、利用目的とその方法も併せてご記入ください。

請求理由等	
-------	--

※1 請求の理由の例は、裏面の「請求に当たっての注意事項」の9に掲載しておりますので参考の上、上記にご記入ください。

④ 必要とする戸籍について

本 籍	羽曳野市	フリガナ	
		筆頭者の氏名	
フリガナ			
必要とする方の氏名	A	B	
生年月日	<input type="checkbox"/> 出生から死亡までの戸籍 西暦・明・大・昭・平 年 月 日	西暦・明・大・昭・平 年 月 日	

⑤ 必要な証明について

<input type="checkbox"/> 戸籍	<input type="checkbox"/> 全部事項証明書(謄本) <input type="checkbox"/> 個人事項証明書(抄本)	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票	<input type="checkbox"/> 全部	通
<input type="checkbox"/> 除籍	<input type="checkbox"/> 一部事項証明書 ※[]内にご記入下さい。 ・必要事項 []	<input type="checkbox"/> 改製原戸籍の附票	<input type="checkbox"/> 一部	
<input type="checkbox"/> 改製原戸籍			【記載内容】記載が必要な方は□に ✓ をしてください。 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> 在外選挙登録地(登録のある方のみ)	
		<input type="checkbox"/> その他の証明書	[]	通

裏面に掲載しております「請求に当たっての注意事項」を必ずお読みください。

◆ご不明な点があれば、市民課へお問い合わせください。

職員記載欄	権限書類	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 資格証明書
		<input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> その他[]

A (1点)	免・旅・住・個・在留・障・職員 []
B (複数)	健・身・介・後・年金 [] ※聴き取り

戸全(謄)		除全	
戸個(抄)		除個	
戸謄		附票	
戸抄		除謄	
原戸		除抄	
合計			

受付	作成	目検	交付

請求に当たっての注意事項

1. 本人確認資料について

個人情報保護の観点から、請求の際は、窓口にご来られた方の本人確認書類をご提示いただきます。

2. 権限確認書類について

窓口にご来られた方が、請求者の代理人または使用者である場合には、代理人権限または使用者の権限を証明する書類が必要です。
例) 法定代理人は戸籍謄本(写しも可)など資格を証明する書類、それ以外の方は委任状。
(資格の証明書は官公署の作成したもので、作成後3カ月以内のものに限る。)

3. 押印の要否について

交付請求書には、窓口に来られた方の署名または記名押印が必要です。

4. 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。

5. 戸籍個人事項証明について

戸籍に記載されている方全員ではなく、一部の方についてのみ証明書が必要な場合には、その方の個人事項証明書をご利用ください。

6. 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、戸籍一部事項証明をご利用ください。

7. 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者は、刑罰(30万円以下の罰金)が科せられます。

8. 本人通知制度について

羽曳野市では本人通知制度により、事前登録した本人に限り住民票の写し等を本人の代理人及び第三者に交付した事実を通知します。

対象となる「住民票の写し等」とは

- ・住民票の写し(除かれた住民票及び改正された住民票を含む) ・住民票記載事項証明書
- ・戸籍附票の写し(除かれた戸籍の附票及び改製された戸籍の附票を含む)
- ・戸籍全部証明書および個人事項証明書(戸籍謄本および戸籍抄本)(除かれた戸籍及び改製された戸籍を含む)
- ・戸籍記載事項証明書(一部事項証明書)(除かれた戸籍を含む)

9. 「戸籍証明書等交付請求書」に記入していただく際の注意点

表面③「請求の理由について」は、以下の理由別によって具体的な内容の明記が必要です。

① 自己の権利を行使し、又は自己の義務を履行するために確認が必要である場合

- ・権利又は義務の発生した原因
- ・権利又は義務の内容
- ・戸籍の記載事項の確認を必要性

② 国又は地方公共団体の機関に提出する必要がある場合

- ・戸籍謄本等を提出すべき国又は地方公共団体の機関の名称
- ・提出を必要とする理由

③ 戸籍の記載事項を利用する正当な理由がある場合

- ・戸籍の記載事項の利用目的
- ・戸籍の記載事項の利用方法
- ・戸籍の記載事項の利用を必要とする事由

法人のみなさまへ

以下も併せてご確認の上、ご提出ください。(※原本還付)

1. 疎明資料

○申出する理由を明らかにするための資料

申出の対象となる方との契約書又は誓約書の写し等

注) インターネット契約等、契約書等の資料をご提出できない場合は、お手持ちの内部資料に資料の内容を明記し、法人名及び社印等を押印。

2. 権限確認書類

○契約時と請求時の法人名が異なる場合

同一である確認がとれる書類(遠隔がとれるもの)の写し等

○会社間での業務委託、債権譲渡がある場合

業務委託契約書又は譲渡契約書の写し等

○申出する方の資格の確認がとれるもの

① 法人代表者等が請求する場合

・法人代表者等の資格証明書(代表者事項証明書、登記事項証明書等) ※作成後3カ月以内のものに限る。

② 担当者(代理人等)が請求する場合

- ・法人代表者等の資格証明書(代表者事項証明書、登記事項証明書等) ※作成後3カ月以内のものに限る。
- ・法人と担当者(代理人等)との関係がわかるもの(在籍証明書、社員証等)
- ・法人代表者等作成の委任状

注) 表面①「窓口に来られた方について」の内容を適切に明記及び押印等された方については、委任状は必要ありません。