

塩尻市 証明交付申請書

(あて先) 塩尻市長

下記のとおり申請いたします。

◆ 1 窓口に来られた方

氏名	署名	申請年月日	令和	年	月	日
		生年月日	T・S H・R	年	月	日
		日中連絡先				
住所	(アパート名・施設名等)					

※偽りその他の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。

※ 代理人の場合

代理人である私は、委任者である本人が個人情報の保護に関する法律に基づき、この交付請求書等の開示請求をした場合には、私の住所及び氏名を開示することに同意します。

署名欄

◆ 2 どなたの証明が必要ですか (証明対象者)

氏名	<input type="checkbox"/> 1と同じ(記入不要)	生年月日	T・S H・R	年	月	日
住所	<input type="checkbox"/> 1と同じ(記入不要) 塩尻市	(アパート名・施設名等)				
本籍	戸籍に係る証明が必要な場合のみ記載してください。 <input type="checkbox"/> 1と同じ(記入不要) 筆頭者					

◆ 3 申請する証明書

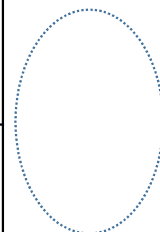
住民票	<input type="checkbox"/> 世帯全員	300円	通	◆いずれかを選択 本籍・筆頭者の記載 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 世帯主・続柄の記載 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
	<input type="checkbox"/> 世帯一部 <input type="checkbox"/> 除票	300円	通		
	<input type="checkbox"/> 記載事項証明	300円	通	◆外国の方 <input type="checkbox"/> あり (国籍・在留資格等。詳細事項は裏面を確認) <input type="checkbox"/> なし	
	マイナンバーの記載 <input type="checkbox"/> あり (<input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 金融機関 <input type="checkbox"/> その他) 住民票コードの記載 <input type="checkbox"/> あり (<input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 金融機関 <input type="checkbox"/> その他)				
窓口に来た方との関係	<input type="checkbox"/> 本人または同一世帯家族 <input type="checkbox"/> ※委任状をお持ちの代理人			<input type="checkbox"/> その他 () その他の場合は、裏面のご記入をお願いします	

戸籍に関する証明	<input type="checkbox"/> 戸籍	450円	通	◆いずれかを選択 <input type="checkbox"/> 謄本 (全部事項証明) <input type="checkbox"/> 抄本 (個人事項証明)	特に必要があるときのみ記入
	<input type="checkbox"/> 除籍	750円	通		
	<input type="checkbox"/> 改製原戸籍	750円	通		
	<input type="checkbox"/> 附票 <small>本籍・筆頭者の記載</small> <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要	300円	通		
窓口に来た方との関係	本人・妻・夫・子・父母・孫・祖父母 <input type="checkbox"/> ※委任状をお持ちの代理人			<input type="checkbox"/> その他 () その他の場合は、裏面のご記入をお願いします	

印鑑証明	<input type="checkbox"/> 印鑑証明書	300円	通	印鑑登録番号 ()
------	--------------------------------	------	---	------------

その他		円	通	
-----	--	---	---	--

本人確認	来庁者	受付	発行
① マ・免・パ・手帳・在 他() ② 保・年金・学生 他() ③ ヒア	本人・同一世帯員・代理人 MEMO		
	代理権確認書類 委任状・他()	審査	交付
	<input type="checkbox"/> 郵送		



窓口に来た方 <input type="checkbox"/> その他 の場合	
使用する方（請求者）を書いてください	
住所 (所在地)	
氏名 (法人名)	印 法人の場合は 押印が必要です
使用する理由（提出先）・委任状が取得できない理由等	

外国人の方（記載内容の確認をお願いします） Foreigners (Please check the details)		
世帯主・続柄	Householder, Relationship	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> print <input type="checkbox"/> do not print
国籍・地域	Nationality, Region	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
在留資格	residence status	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
在留カード等の番号	resident card number, etc	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
在留区分	residence classification	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
在留期間等	period of stay etc	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
在留期間の満了の日	Expirt date of period of stay	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし

戸籍を取得する際の本人確認書類（有効なものに限る）等について

A 1点で確認できるもの 官公署の発行した顔写真付きの書類
(運転免許証・パスポート・マイナンバーカード 等)

B 2点で確認するもの 官公署の発行した顔写真付きでないもの
(健康保険証・年金手帳・介護保険証・福祉医療費受給証 等)

AまたはBを提示できない場合は、ご相談ください。

◇ 法人からの請求の場合の添付書類は例は次のとおりです。
【戸籍法規則第11条の4第1項、同条第2項、第1000号通達第1の6】

① 法人登記事項証明書
② 社員証の提示または代表者が作成した委任状の提出（従業員が窓口に来る場合）
※ 添付種類は発行から3か月以内のもので、原本提出（申出により原本還付できます）

◇ 使用目的を明らかにする書類の提出・提示が必要です。

例1 相続の場合
被相続人の死亡の事実を確認できる書類および被相続人と必要な方（相続人）との関係を明らかにできる戸籍等
(塩尻市の住民票や戸籍で確認できる場合は省略できます)

例2 契約に基づく請求の場合
契約書等、請求者と必要になる方との関係を明らかにできる書類の写し等。

◇ 使用目的・添付資料等を審査のうえ、発行の可否を判断します。

◇ 身分証明書の発行は、原則ご本人からの請求のみです。
(代理人からの請求の場合は必ず委任状が必要です)