各務原市に住民票・戸籍のある人の

諸証明交付請求書

（あて先）
各務原市長

年　月　日

＊印鑑登録証明書の請求の方は、「窓口に来られた人」欄を記入後、裏面を記入してください。

○プライバシーを侵害する恐れがある場合、請求には応じられません。　○偽り、その他不正な手段により交付を受けた場合は、法に基づき罰せられます。

◆各務原市以外の証明書の請求書は別の用紙です。

窓口に来られた人

住所	各務原市　TEL（　）	フリガナ	
		氏名	
			年　月　日生

住民票

□ 他の世帯の住民票　□窓口に来られた人の世帯の住民票
↳各務原市

フリガナ	
世帯主名	年　月　日生

①全員の証明	通	日本人の方	「本籍・筆頭者」「世帯主氏名・続柄」の記載は、原則として省略となります。必要な方は下の□にチェックをしてください。 □「本籍・筆頭者」　□「世帯主氏名・続柄」 ※□個人番号・□住民票コードの記載が必要な場合は、窓口でお申し出ください。
②個人の証明 氏名 年　月　日生	通		
③除かれた住民票(除票) 氏名	通	外国人の方	「世帯主氏名・続柄」「国籍・地域」「法第30条の45に規定する区分」「在留カード等の番号」「在留資格」の記載は原則として省略となります。必要な方は下の□にチェックをしてください。 □「世帯主氏名・続柄」　□「国籍・地域」 □「法第30条の45に規定する区分」 □「在留カード等の番号」　□「在留資格」 ※□個人番号・□住民票コードの記載が必要な場合は、窓口でお申し出ください。
④記載事項証明書 氏名	通		
⑤その他証明書(□不在住証明 □埋火葬許可証の写) 氏名	通		

窓口に来られた人はどなたですか ⇒ □本人　□同じ世帯の人　□その他（　）
※その他の場合…委任状または証明を必要とする理由(疎明資料)等をご提示ください(法人の場合は承諾印が必要)。

使いみち ⇒具体的に記入してください（請求者との関係が本人および同じ世帯の家族の場合は省略できます）

戸籍

本籍	□窓口に来られた人の住所と同じ □各務原市
フリガナ	
筆頭者名	年　月　日生

「筆頭者は、戸籍の最初に記載されている人です。

①戸籍 **謄本(全部事項証明)**	通	**④身分証明書**（本人以外の請求は委任状が必要です） 氏名	通
抄本(個人事項証明) 氏名 （　年　月　日生）	通	**⑤記載事項証明書** 氏名	通
②除籍・改製原戸籍（全部・個人・謄本・抄本） 氏名	通	**⑥受理証明書**（出生・婚姻・死亡・　届） **届書の写し**（出生・婚姻・死亡・　届） （届出日　年　月　日） 氏名	通
③附票・除附票（全部・一部・謄本・抄本） 氏名	通	**⑦その他**	通

「③附票・除附票」について、「本籍・筆頭者」「住民票コード」「在外選挙登録地」の記載は、原則として省略となります。必要な方は右の□にチェックをしてください。
□「本籍・筆頭者」　□「住民票コード」
□「在外選挙登録地」

窓口に来られた人はどなたですか ⇒ □本人　□配偶者　直系親族(□父母　□子　□（　）)　□その他（　）
※その他の場合…委任状または証明を必要とする理由(疎明資料)等をご提示ください。

使いみち⇒具体的に記入してください（請求者との関係が本人、配偶者および直系親族の場合は省略できます）

本人確認	（　）（　）	受付	審査	番号
	◆１点（　） □マイナンバーカード　□運転免許証 □パスポート　□身体障害者手帳等 □在留カード　□その他（　） ◆２点（　）（　） □被保険者証　□年金手帳　□各種年金証書 □学生証　□キャッシュカード等 □その他（　）			有・無