

本籍が  
東松山市の方

## 戸籍等証明交付請求書

受付の際、窓口に来た方の本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード等）をご提示ください。

東松山市長 宛て

年 月 日

① 窓口に来た方	住 所	電話番号		
	フリガナ 氏 名	大正・昭和・平成 年 月 日生		
② 必要な戸籍等 の表示	本 籍 東松山市	筆頭者（戸籍の最初に書かれている方。 亡くなられても変わりません）		
	必要な方 フリガナ 氏 名	大正・昭和・平成・令和 年 月 日生		
③ 戸籍に記載 されている 方との関係 ・請求理由	<input type="checkbox"/> 本人（戸籍に記載されている方） <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 父母・祖父母など（直系尊属） <input type="checkbox"/> 子・孫など（直系卑属） <input type="checkbox"/> 代理人（委任状持参の方） <input type="checkbox"/> その他の方（請求理由を記入してください） 請求理由			
④ 必要 な 証 明	証明の種類を指定		期間や記載内容を指定	
	<input type="checkbox"/> 戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）	通	<input type="checkbox"/> 出生から死亡まで 各____通	
	<input type="checkbox"/> 戸籍個人事項証明書（戸籍抄本）	通	<input type="checkbox"/> 出生から婚姻まで 各____通	
	<input type="checkbox"/> 除籍全部事項証明書	通	<input type="checkbox"/> ( )から( )まで 各____通	
	<input type="checkbox"/> 除籍個人事項証明書	通	<input type="checkbox"/> 死亡の記載があるもの ____通	
	<input type="checkbox"/> 除籍謄本 *コンピュータ化前	通	<input type="checkbox"/> 親子・兄弟関係が分かるもの ____通	
	<input type="checkbox"/> 除籍抄本 *コンピュータ化前	通	( )と( )の関係	
	<input type="checkbox"/> 原戸籍謄本（ <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和） *コンピュータ化前	通		
	<input type="checkbox"/> 原戸籍抄本（ <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和） *コンピュータ化前	通		
<input type="checkbox"/> 戸籍の附票（ <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部） 本籍・筆頭者（ <input type="checkbox"/> のせる <input type="checkbox"/> のせない） 必要な住所（	通			

※偽り、その他不正な手段により交付を受けたときは、30万円以下の罰金に処せられます。

職員記入欄

R7.12

本人確認	1点	マイナンバーカード・免許証・在留カード・特永証・旅券・運転経歴・障害手帳・( )	
	2点	ア 2点 又は ア+イ	ア 資格確認書・介護保険証・年金手帳/証書・受給者証(生保・医療) イ 学生証・社員証・( )
		□頭	ア+□頭1・イ+□頭2・□頭のみ4

☐ 委任状

市民課	作成	続柄確認	送信	送信時刻
				:

センター	受付	交付

手数料			通数	金額
戸籍	全部	450		
	個人	450		
除籍	全部	750		
	個人	750		
除籍 (原戸籍)	謄本	750		
	抄本	750		
附票		200		
金 額				円