



# 住民票等・印鑑登録証明書・戸籍・税証明書の交付請求書

番号	
----	--

年 月 日

- 委任状
- 資格証明書
- 戸籍・裁判所謄本
- 確約書

太線枠内を記入し、本人確認書類・印鑑登録証をご準備ください。

窓口に来た人	住所	電話番号 ( )	
	氏名	生年月日 年 月 日 大・昭・平・令・西暦	
請求者	<input type="checkbox"/> 窓口に来た人と同じ 窓口に来た人が請求者本人の場合は記入不要です。代理人の場合は記入してください。	住所	電話番号 ( )
		氏名	生年月日 年 月 日 大・昭・平・令・西暦

1 住民票	住所	鹿屋市 <input type="checkbox"/> 請求者と同じ	世帯全員分(謄本)	通
	フリガナ		個人分(抄本)	通
	世帯主の氏名	生年月日 年 月 日 大・昭・平・令・西暦	除票(謄本・抄本)	通
	フリガナ		記載事項証明書	通
	必要な人の氏名	生年月日 年 月 日 大・昭・平・令・西暦	一般証明書	通
	請求者との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同一世帯 <input type="checkbox"/> 権利行使・義務履行のため <input type="checkbox"/> 国・地方公共団体に提出するため <input type="checkbox"/> その他	記載事項 <input type="checkbox"/> 続柄 <input type="checkbox"/> 必要なし <input type="checkbox"/> 本籍(国籍) <input type="checkbox"/> 住民票コード <input type="checkbox"/> 個人番号 記載を希望する項目を選択してください。	

2 印鑑	登録番号	請求数 通	請求数 通
	住所	鹿屋市 <input type="checkbox"/> 請求者と同じ	鹿屋市 <input type="checkbox"/> 請求者と同じ
	氏名		
	生年月日	大・昭・平・令・西暦 年 月 日	大・昭・平・令・西暦 年 月 日

3 戸籍	本籍地	鹿屋市	戸籍	全部事項証明(謄本)	通
	筆頭者の氏名	フリガナ	除籍	個人事項証明(抄本)	通
	フリガナ		改製原戸籍	全部事項証明(謄本)	通
	必要な人の氏名	フリガナ	附票	個人事項証明(抄本)	通
	必要な人と請求者の関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 直系尊属 <input type="checkbox"/> 直系卑属 (父母又は祖父母) (子又は孫)		どの住所が必要ですか。	
	上記に該当しない場合は請求理由を記載してください。	<input type="checkbox"/> 権利行使・義務履行のため <input type="checkbox"/> 国・地方公共団体に提出するため <input type="checkbox"/> その他 (理由)	身分証明書	受理証明書( ) <input type="checkbox"/> 上質紙	通

4 税	必要な人の氏名		
	生年月日	大・昭・平・令・西暦 年 月 日	大・昭・平・令・西暦 年 月 日
	所得課税証明書	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 用途[ ] 年度( 年1月~12月分)	通
	所得証明書	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 世帯 <input type="checkbox"/> 市営住宅用 <input type="checkbox"/> 児童手当用 <input type="checkbox"/> [ ]用 年度( 年1~12月分)	通
	(非)課税証明書	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 世帯 <input type="checkbox"/> 保育所用 <input type="checkbox"/> [ ]用 年度( 年1月~12月分)	通

00円

00円

0円

0円

00円

0円

0円

0円

0円

00円

1 請求に当たっての注意事項(共通)

(1) 請求書に必要事項を記載してください。

- ア 請求に当たっては、この請求書の枠内の必要事項を記載してください。また、窓口に来られた人の署名又は押印が必要です。必要事項の記載、署名及び押印がない場合は、交付請求に応じないことがあります。
イ 一般証明の請求に当たっては、「窓口に来た人」欄のほか、余白に件名、取扱い課を記載してください。

(2) 窓口に来られた人が本人である書類を提示してください。

本人確認書類は、自動車運転免許証、写真付きの住基カード、個人番号カード、パスポートなどで、有効期限があるものは期限内のものに限ります。本人確認書類が不十分な場合は、窓口職員が質問することがあります。また、本人確認が十分にできないときは、交付請求に応じないことがあります。

(3) 印鑑登録証明書を請求する場合は、登録証(手帳又はカード)が必要です。

(4) 証明書の請求ができる人は次の人です。

- ア 住民票・税証明は本人又は同一世帯に属する人
イ 戸籍証明は戸籍に記載された人、その配偶者、直系尊属(父・母・祖父・祖母)、直系卑属(子・孫)
ウ 上記以外の人で正当な理由がある人(理由等が明らかに分かる資料を御準備ください。)。この場合、住民票に関する証明は、原則として本籍及び続柄を省略したものとなります。詳しくは職員にお尋ねください。
エ 上記の人の代理人が請求される場合は、委任状が必要です。委任状は必ず請求者本人が作成してください。ただし、印鑑登録証明書については、印鑑登録証を持参することにより、代理人として認められます。

(5) 証明書について

- ア 住民票の写しは、請求がない限り、続柄、本籍、住民票コード、個人番号、外国人情報等を省略して交付します。
イ 外国人住民について、住民票の記載事項を選択したいときは、記載事項を下記表から選択してください。
ウ 謄本は世帯又は戸籍の全員を記載し、抄本は「必要な人の氏名」欄の人のみを記載したものです。
エ 戸籍は、過去に作り直しが行われています(古い戸籍は改製原戸籍と言います。)。このため、改製原戸籍や附票は、必要な記載事項の年月により複数に分かれることがあります。詳しくは職員にお尋ねください。

(6) 偽り、その他不正の手段により証明書の交付を受けた場合は、刑罰が科せられます。

2 特定事務受任者による請求

特定受任者(弁護士、司法書士、土地家屋調査士、税理士、社会保険労務士、弁理士、海事代理士又は行政書士)が、それぞれの資格に基づいて受任した事件において請求する場合は、その有する資格、当該業務の種類、依頼者の氏名又は名称(業務が裁判手続又は裁判外手続における民事上若しくは行政上の紛争処理の手続についての代理業務、その他の政令で定める業務であるときは当該事件又は事務についての資格及び業務の種類)を下欄に掲載するか、これらが記載された書類を添付してください。この用紙によらず、統一請求書により請求することもできます。

3 国・地方公共団体による請求

(1) 法令で定める事務の遂行のために請求する場合は、次の事項が記載された公文書を添付してください。

- ア 当該請求をする国又は地方公共団体の機関の名称
イ 現に請求の任に当たっている者の職名及び氏名
ウ 当該請求の対象とする者の氏名及び住所
エ 請求事由(請求事由を明らかにできない場合は利用目的及び根拠法令)

(2) 本人確認書類として、国又は地方公共団体の機関の職員であることを示す書類を提示してください。

外国人住民の記載事項 □在留カード等の番号 □在留資格 □在留期間等 □在留期間等の満了の日 □第30条45規定区分

確約書 私は( )の代理人であることに相違ありません。 氏名 印
請求者との続柄( ) □続柄確認済(戸籍・電話・その他( ))



本人確認 section containing a list of document types (e.g., 写真付き, 運転免許証, 旅券) and a table with columns for 合計金額, 受付, 審査.