

# 証明交付申請書



○窓口に来た方

年 月 日

氏名	フリガナ ----- 署名	生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日
			電話番号
住所			

受付
発行
審査
交付

○どなたの証明が必要ですか

氏名	フリガナ ----- □同上	生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日
住所	□同上		

**注** ※偽り、その他不正な手段により交付を受けたときは、三十万円以下の過料に処せられます。（住基法四十六条・戸籍法百三十三条）  
※プライバシーの侵害につながるような不当な目的による請求は応じられません。

○申請する証明書

住民票	住民票しょう本（個人）	300円	通	※本人または同一世帯以外の方は委任状等が必要です。 いずれかを選択してください ↓ <input type="checkbox"/> 本籍・続柄あり <input type="checkbox"/> 本籍のみ <input type="checkbox"/> 本籍・続柄なし <input type="checkbox"/> 続柄のみ <input type="checkbox"/> マイナンバー有 <input type="checkbox"/> 住民票コード有      ※マイナンバー・住民票コードは通常、省略して発行します。
	住民票とう本（世帯全員）	300円	通	
	除票・改製原住民票	300円	通	
	記載事項証明（とう本・しょう本）	300円	通	
	その他（行政証明・                      ）	円	通	

印鑑	印鑑登録証明書	300円	通	登録番号（                      ） ※申請には、印鑑登録証カードが必要です。
----	---------	------	---	--

戸籍	※本人、配偶者、同一戸籍、直系親族以外が請求する際は、委任状等 が必要です。また、身分証明書を本人以外が請求する際は、委任状が必要です。 本籍・筆頭者を記入してください。			
	本籍	*記入必須 豊見城市		
	筆頭者	*記入必須		
	戸籍しょう本（個人事項証明）	450円	通	現戸附票（全部・一部）（現・除） 300円 通
	戸籍とう本（全部事項証明）	450円	通	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者あり ※通常は省略して発行します。必要な場合チェック。 (在外選挙登録地の記載が必要な場合はスタッフへお声掛けください。)
	改製原戸籍しょう本（平・昭）	750円	通	
	改製原戸籍とう本（平・昭）	750円	通	改製原附票（全部・一部）（平・昭・除） 300円 通
	除籍しょう本	750円	通	受理証明書（ 届 年 月 日届出） 350円 通
除籍とう本	750円	通	記載事項証明書 350円 通	
その他（行政証明・                      ）	円	通	身分証明書 300円 通	

備考

※現戸附票及び身分証明書発行時チェック 本籍 筆頭者

職員記入欄

確認書類	1点	○運免   ○旅券   ○個力   ○住B   ○在留   ○学(公)   ○他(                      ) NO(                      )	来庁者	住民票→	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同一世帯 <input type="checkbox"/> 第三者(                      ) <input type="checkbox"/> その他(                      ) <input type="checkbox"/> 委任状【本人・同一世帯・第三者(                      )・その他(                      )】
	2点	○保険証   ○年金   ○生保証   ○学(私立等)   ○社員証   ○診察券 ○他(                      ) <input type="checkbox"/> 聞き取り(聞き取り用紙有)		戸籍→	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 同一戸籍 <input type="checkbox"/> その他(                      ) <input type="checkbox"/> 委任状【本人・配偶者・父母・子・第三者(                      )・その他(                      )】
用途・提出先	<input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 年金事務所・年金手続き <input type="checkbox"/> 保健所 <input type="checkbox"/> NO-ワーク <input type="checkbox"/> 金融機関 <input type="checkbox"/> 土業事務所 <input type="checkbox"/> 保険会社 <input type="checkbox"/> 税申告 <input type="checkbox"/> 相続 <input type="checkbox"/> 児童手当 <input type="checkbox"/> 番号確認 <input type="checkbox"/> 他(                      )				