

請求書・申出書の記入方法

～このページを参考に次のページをプリントアウトしてご利用ください。～

- ① ● 窓口に来た方の住所・氏名・生年月日を記入し、筆頭者との関係を選んでください。
● 戸籍を請求できる人は、
（A）請求戸籍に記載されている本人、又はその配偶者及び直系尊属・卑属の方
（B）自己の権利の行使又は義務の履行のために必要な方
（C）国または地方公共団体に提出する必要がある方
（D）その他戸籍に記載された事項を利用する正当な理由がある方
です。上記（A）～（D）の代理人の方が請求する場合は委任状が必要になります。
● 上記（B）～（D）の方が請求する場合は、添付資料として戸籍に記載された方との関係がわかる書類（契約書等）が必要になります。法人が請求する場合は、上記の資料に加えて代表者の資格証明書（作成後3カ月以内のもの）が必要になります。
● 身元証明については、本人以外の方が請求する場合は、委任状が必要です。
● 戸籍の附票については、窓口に来た方の自署が必要です。

- ② ● 必要な戸籍の本籍地と筆頭者の氏名を記入してください。筆頭者とは戸籍の最初に記載されている方のことです。筆頭者は基本的に死亡後も変わることはありません。

- ③ 必要な証明書の種別を ☐ にチェックし、通数を記入してください。
● 【除籍】戸籍に記載されている人が婚姻・死亡等により全て除かれたもの。
● 【改製原戸籍】当市では平成10年7月、電算化に伴い戸籍を一新（改製）しました。（平成に市町村合併した旧町の改製原戸籍については、改製された時期が異なりますのでご注意ください。）。改製以前の戸籍の記録が必要な場合にご請求ください。
● 【戸籍の附票】住所の履歴が記載された書類。請求される際は、いつ頃のどの住所の履歴が必要かご記入ください。
● 【身元証明】禁治産又は準禁治産の宣告・後見の登記・破産の通知を受けていないことを証明する書類。身分証明と呼ぶ場合もあります。

- ④ ● 特に必要な記載（例：〇〇様死亡の記載があるものなど）がある場合は、その旨記入願います。
● 本人、配偶者及び直系親族以外の方が請求する場合は、使用目的等を詳しく記入してください。
● 本人が記載されていない証明書を請求する場合は請求理由や続柄などを確認するため、関係書類を求める場合があります。

- ⑤ ● 頼まれて窓口に来た方は、頼んだ方の住所・氏名を記入してください。
窓口に来た方に対し、本人確認を行っておりますので、本人確認書類（マイナンバーカード・運転免許証・パスポートなど）を持参してください。法人請求の場合は、上記に加えて社員証または代表者からの委任状で権限確認を行います。記入の仕方など、不明な点はお尋ねください。

長崎市コールセンター 「あじさいコール」（年中無休）

月～金：午前8時～午後7時、土日祝・年末年始：午前8時～午後5時

電話：095-822-8888

戸籍等 交付請求書・申出書

（あて先）長崎市長

き い ろ

受付番号

-

令和 年 月 日

① 窓口に来られた方はどなたですか

住 所	①		
氏 名	月 日	大・昭・平・令・西暦	年 月 日
筆頭者との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> ひ孫 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> その他（		

② どなたの証明が必要ですか

本 籍	長崎市	番 番地
筆頭者の氏名	②	

③ どの証明書が何通必要ですか（ご希望のものに☑をつけ、通数を記入してください。）

<input type="checkbox"/> 戸 籍	全部事項証明（原本）	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票	全員の写し	通
<input type="checkbox"/> 除 籍	通		個人の写し	通
<input type="checkbox"/> 改製原戸籍	個人事項証明（抄本）		必要な方の氏名（	）
<input type="checkbox"/> 一部証明	必要な方の氏名	③	死亡時）の住所の記載があればよい	
<input type="checkbox"/> その他	必要な方の氏名		）から（	）までの記載があるもの
<input type="checkbox"/> 身元証明書	必要な方の氏名（		※必要な記載がありますか（☑がなければ省略されます。）	
通	生年月日（大・昭・平・令）	年 月 日	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> 在外選挙人名簿登録情報	
			<input type="checkbox"/> 住民票コード	

④ 何に使われますか（提出先・必要な記載内容等）

<input type="checkbox"/> パスポート	<input type="checkbox"/> 免許・資格取得	<input type="checkbox"/> 年金申請	<input type="checkbox"/> 相続手続（被相続人氏名
<input type="checkbox"/> その他	（例）〇〇死亡による相続手続き、（		
	じめ、××市役所に提出等		

⑤ どなたから頼まれましたか（頼まれてきた場合のみ記入してください） ※委任状が必要です

頼んだ方	住 所	⑤
	氏 名	
	※法人の場合は、所在地、法人名、代表者名の記入と代表者（会社）印を押印してください。	
	筆頭者との関係 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> ひ孫 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> その他（	

交付先・用途	パスポート・運転手・在留カード・生保証	受付	作成	審査	手数料
資格確認書（国保・後免・全健・	）・介護保険証				
除籍手帳・離取・他（					
発行番号等					通 円

〈個人状態〉 ☐無 ☐有

〈異動処理〉 ☐無 ☐有（ 予約中 ・ 異動中 ）

※長崎市では本人通知制度を実施しています。不正な手段により交付を受けたものは刑罰を科されます。

戸籍等 交付請求書・申出書

(あて先) 長崎市 長

き い ろ

受付番号

-

令和 年 月 日

① 窓口に来られた方はどなたですか

住 所			
氏 名		生年月日	大・昭・平・令・西暦
			年 月 日
筆頭者との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> ひ孫 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> その他 (

② どなたの証明が必要です

本 籍	長崎市	番 番地
フリガナ		
筆頭者の氏名		

③ どの証明書が何通必要ですか (ご希望のものに☑をつけ、通数を記入してください。)

<input type="checkbox"/> 戸 籍	全部事項証明 (謄本)	通
<input type="checkbox"/> 除 籍		
<input type="checkbox"/> 改製原戸籍 (平 ・ 昭)	個人事項証明 (抄本)	通
<input type="checkbox"/> 一部証明	必要な方の氏名	
<input type="checkbox"/> その他		
<input type="checkbox"/> 身元証明書	必要な方の氏名 ()	
通	生年月日 (大・昭・平・令) 年 月 日	
<input type="checkbox"/> 戸籍の附票	全員の写し	通
	個人の写し	通
	必要な方の氏名 ()	
<input type="checkbox"/> (現住所・死亡時)の住所の記載があればよい		
<input type="checkbox"/> () から () までの記載があるもの		
※必要な記載がありますか (☑がなければ省略されます。)		
<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者	<input type="checkbox"/> 在外選挙人名簿登録情報	
<input type="checkbox"/> 住民票コード		

④ 何に使われますか (提出先・必要な記載内容等)

<input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 免許・資格取得 <input type="checkbox"/> 年金申請 <input type="checkbox"/> 相続手続 (被相続人氏名)
<input type="checkbox"/> その他 (例) ○○死亡による相続手続き、○○手当申請のため、××市役所に提出等

⑤ どなたから頼まれましたか (頼まれてきた場合のみ記入してください) ※委任状が必要です

頼んだ方	住 所	
	氏 名	
	※法人の場合は、所在地、法人名、代表者名の記入と代表者 (会社) 印を押印してください。	
筆頭者との関係		<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> ひ孫 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> その他 ()

マイナンバーカード・運免・パスポート・障害手・在留カード・生保証 資格確認書 (国保・後高・全健・)・介護保険証 原爆手帳・聴取・他 ()	受付	作成	審査	手数料
発行番号等				通 円

〈個人状態〉 ☐無 ☐有

〈異動処理〉 ☐無 ☐有 (予約中 ・ 異動中)

※長崎市では本人通知制度を実施しています。不正な手段により交付を受けたものは刑罰を科されます。