

【証明交付申請書 (郵送用)】

(あて先) 三鷹市長

申請日	年	月	日
-----	---	---	---

※請求には本人確認書類が必要です。
 ※代理人の場合は、代理権限を証明する書類 (委任状等) が必要です。
 ※この請求書には、窓口に来られた方の署名又は記名押印が必要です。
 ※偽りその他不正な手段により、住民票の写し等の交付を受けた者は、30万円以下の罰金に処されます。

1. 申請する方(甲)

住所	
フリガナ 氏名	電話番号
	生年月日 明治・大正・昭和 平成・令和・西暦
	年 月 日

2. 請求する証明書 (戸籍等は3へ)

住民票	世帯全員	通	400円	記載を希望する内容に✓をつけてください。 <input type="checkbox"/> 世帯主・続柄 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 (日本国籍がある方) (外国籍の方) <input type="checkbox"/> 国籍・地域 <input type="checkbox"/> 第30条の45規定区分 <input type="checkbox"/> 在留カード等番号 <input type="checkbox"/> 在留資格・在留期間等 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 住民票コード	
	世帯一部 複数名の場合: ①・②・③・④	通	400円		
	除票	通	400円		
	不在住証明書	通	400円		
<input type="checkbox"/> 公的年金用 (無料) → 「4. 使用目的」(裏面) もご記入ください。 <table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>市使用欄</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>履歴 <input type="checkbox"/>履歴・備考</td> </tr> </table>				市使用欄	<input type="checkbox"/> 履歴 <input type="checkbox"/> 履歴・備考
市使用欄					
<input type="checkbox"/> 履歴 <input type="checkbox"/> 履歴・備考					

対象者①	<input type="checkbox"/> 全て1と同じ (記入不要) ※対象者が複数いる場合、第三者請求の場合は裏面へ記載 住所 <input type="checkbox"/> 1と同じ	
	フリガナ 氏名 <input type="checkbox"/> 1と同じ	生年月日 <input type="checkbox"/> 1と同じ 明治・大正・昭和 平成・令和・西暦
		年 月 日

3. 戸籍等の請求

戸籍等 該当があれば	全部事項 証明書	一部事項 証明書	附票 (400円)				
			全部証明	一部証明	本籍 筆頭	住民票 コード	在外選 挙人
戸籍 ※現在の戸籍	450円	通	通	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
除籍 ※全員が除籍されている戸籍	750円	通	通	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
改製原戸籍 ※戸籍が改製される前の戸籍	750円	通	通	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
身分証明書 ※請求は本人のみ	400円	通					
不在籍証明書	400円	通					
独身証明書	400円	通					
受理証明書	350円	通					
届出記載事項証明書	350円	通					
その他 ()		通					

※表示をご希望の場合は✓をつけてください。

※届出記載事項証明書をご希望の場合は、「4. 使用目的」(裏面) もご記入ください。

対象者①	本籍地	筆頭者 <input type="checkbox"/> 1・2と同じ
	フリガナ 氏名 <input type="checkbox"/> 1・2と同じ	生年月日 <input type="checkbox"/> 1・2と同じ 明治・大正・昭和 平成・令和・西暦
		年 月 日

職員記入欄	本人確認	番・運・在・特・ハ・身・愛・外・住B 経歴 (H24.4.1~) ・公・他	健保・介保・年金・住A・保護・印・他	学・社・診・キヤ・外・通・ソバ・他	聴聞通知
	権限	本人 (委任状・登記・親権) ・世帯員 (親族)) ・配偶者・直系親族・第三者 (資格・社証・戸籍・登記) ・公用・	疎明資料	契約書・戸籍・他	

※第三者による請求や手数料免除の対象となる請求の場合、裏面の使用目的もご記入ください。

4. 使用目的 ※第三者による請求や手数料免除の対象となる請求には使用目的の記載が必要です。

<input type="checkbox"/>	（国民・厚生・ ）年金の（老齢・遺族・障害・ ）年金受給申請（公的年金は無料）
<input type="checkbox"/>	（死亡日： 年 月 日）、（請求者からみた続柄： ）、（氏名： ）死亡に伴う （ ）の手続きのため（提出先機関名： ）へ提出

5. 追加する請求対象者（2・3に書ききれない場合、第三者請求の請求者情報はこちらにご記入ください）

住所・本籍地 □2・3と同じ	
② 氏名・筆頭者	生年月日 明治・大正・昭和 平成・令和・西暦 年 月 日
	印鑑登録番号（必要な方のみ）：
住所・本籍地 □2・3と同じ	
③ 氏名・筆頭者	生年月日 明治・大正・昭和 平成・令和・西暦 年 月 日
	印鑑登録番号（必要な方のみ）：
住所・本籍地 □2・3と同じ	
④ 氏名・筆頭者	生年月日 明治・大正・昭和 平成・令和・西暦 年 月 日
	印鑑登録番号（必要な方のみ）：

6. 委任事項（委任者ご自身でご記入ください）

委任者 （乙）	住所
	氏名 ※署名
	電話番号

乙は甲（1. 申請する方）を代理人と定め、下記事項につき委任します。

記入日
年 月 日

- 住民票（除票）の写し請求の件 ※ その他
- 戸籍謄本（抄本）等請求の件
- 身分証明書請求の件
- 受理証明書請求の件
- 印鑑登録証明書請求の件
- 課税（非課税）証明書請求の件
- 納税証明書請求の件

具体的に

※1 マイナンバー（個人番号）を表示する場合は、その他欄にその旨の記載をしてください。

【使用目的の記載および資料の提示について】

1. 使用目的の記載について

第三者による請求の場合、以下の内容を具体的に記載してください。

- (1) 権利の行使・義務の履行のために請求する場合
ア 権利・義務の発生原因 イ 権利・義務の内容
ウ 権利行使又は義務履行のために住民票や戸籍等の記載事項の確認を必要とする理由
- (2) 国又は地方公共団体の機関に提出する場合
ア 提出する国又は地方公共団体名 イ その機関へ提出を必要とする理由
- (3) その他の理由で請求する場合
ア 住民票や戸籍等の記載事項の利用目的 イ 住民票や戸籍等の記載事項の利用方法
ウ 住民票や戸籍等の記載事項の利用を必要とする理由

2. 資料の提示について

証明書交付申請の際には、ご本人様確認資料の他、必要に応じて請求が正当なものであることを示す疎明資料、請求事由を客観的に証明する資料、請求権を確認するための権限確認資料等の提示を求めます。

【印鑑登録証明書の発行について】

1. 印鑑登録証の提示がないときは、印鑑登録証明書は交付できません（三鷹市印鑑条例第17条）。
2. 印鑑登録をしている方の氏名・生年月日・住所に誤りがあるときは、印鑑登録証明書は交付できません（三鷹市印鑑条例施行規則第9条）。