

# 戸 附

↓必要な証明書の項目にチェックをつけてください。↓

□戸籍証明書等の交付請求書→①, ②, ③へ記入してください。

□戸籍の附票の写しの交付請求書→①, ②, ④へ記入してください。

※請求の際に①の本人確認書類の提示が必要です。

(宛先)前橋市長  
↓太枠内を記入してください。

令和 年 月 日

## ① 窓口に来た方 (請求者)

必ず記入してください。	住所	電話番号( )
	フリガナ	(自署の場合、押印は不要です。)
	氏名	大正・昭和・平成・西暦 生年月日 年 月 日
法人の方	所在地 名称 代表者氏名	※法人の代表者印、又は社印(角印)を押してください。 (印)

## ② 必要な証明書はどなたのものですか？

本籍	前橋市	
筆頭者	必要な方の氏名	大正・昭和・平成・令和 生年月日 年 月 日
戸籍に記載されている方との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 直系尊属(父母又は祖父母) <input type="checkbox"/> 直系卑属(子又は孫)	
請求理由及び提出先	※窓口に来た方が上記の関係に該当しない場合には、請求理由及び提出先を詳細に記載してください。 (頼まれてきた場合は、委任状が必要です。)	

## ③ 戸籍証明書等

相続手続きの場合	( )の( )・(出生)～( )・(死亡)	組		
証明書の種類 必要な証明書にチェックをつけて、通数を記入してください。	戸籍	改製原戸籍	除籍	
	<input type="checkbox"/> 謄本(全部事項)	通	通	通
	<input type="checkbox"/> 抄本(個人事項)	通	通	通
	<input type="checkbox"/> 一部事項証明書	通	<input type="checkbox"/> 届書記載事項証明書	
	<input type="checkbox"/> 受理証明書 必要な届( )届 届出年月日 年 月 日	通	必要な届( )届 届出年月日 年 月 日	通

## ④ 戸籍の附票の写し

証明書の種類	必要な証明書にチェックをつけて、通数を記入してください。			
	現在のもの	改製前のもの	除籍のもの	
	<input type="checkbox"/> 全部(全員)のもの	通	通	通
	<input type="checkbox"/> 一部(個人)のもの	通	通	通
選択項目	本籍及び筆頭者	<input type="checkbox"/> 表示する	<input type="checkbox"/> 表示しない	
つなげたい住所があれば記入してください。				

※偽りその他不正の手段により交付を受けた者は、法律により30万円以下の罰金に処せられます。

確認書類	免	パ	在	個	他( )	受	出	検	交
------	---	---	---	---	------	---	---	---	---