

申請日
 (宛先) 東海市長 住民票の写し・戸籍等交付申請書 令和 年 月 日

※太枠内を必ず申請者本人が記入し、本人確認ができる書類を添付してください。

申請者	住所	<input type="checkbox"/> 東海市 ※アパート名等も全て記入してください		
	フリガナ			
	氏名	※必ず申請者本人が自署してください		
	生年月日	大正・昭和・平成・令和 年 月 日	電話番号	※日中に連絡のとれる番号を記入してください。
法人名	印			

宛先 〒476-8601
 愛知県東海市中央町一丁目1番地
 東海市役所 市民窓口課
 電話番号 052-603-2211 (代)

※偽りその他不正な手段により交付を受けたときは、法律により過料に処せられることがあります。

※証明書等が必要な方の情報、必要な証明書の種類等を記入してください。

住民票	住所	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ 東海市 町 番地		種類	金額	必要数	記載を希望する項目に☑を付けてください。 <input type="checkbox"/> 本籍、筆頭者 <input type="checkbox"/> 世帯主、続柄 <input type="checkbox"/> 履歴 (住所・氏等) <input type="checkbox"/> マイナンバー ※使用する用途と提出先を備考欄に必ず記載ください。 <input type="checkbox"/> 住民票コード 外国人住民の方 <input type="checkbox"/> 国籍、地域 <input type="checkbox"/> 在留カード番号 <input type="checkbox"/> 在留資格・期間等	
	フリガナ	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ	フリガナ	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ	住民票 (全部・一部)	200		通
	世帯主の氏名	記載が必要な方の氏名 (一部は必須)			除票	200		通
	生年月日	大正・昭和・平成・令和 年 月 日	生年月日	大正・昭和・平成・令和 年 月 日	記載事項証明書 (全部・一部)	200		通
	必要な方との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同一世帯員			不在住証明書	200		通
	用途	<input type="checkbox"/> 免許等 <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 車両購入等 <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> 銀行等 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他 ()			《備考欄》(例)勤務先に提出、社会保険の加入のため			

戸籍	本籍	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ 東海市 町 番地		種類	金額	必要数	
	フリガナ	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ	フリガナ	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ	戸籍 全部事項証明書 (謄本)	450	通
	筆頭者の氏名	記載が必要な方の氏名 (抄本は必須)			戸籍 個人事項証明書 (抄本)	450	通
	生年月日	大正・昭和・平成・令和 年 月 日	生年月日	大正・昭和・平成・令和 年 月 日	除籍 全部事項証明書 (謄本)	750	通
	必要な方との関係	<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"/> 同一戸籍の者 <input type="checkbox"/> その他 () ※その他の場合は原則委任状と用途の記入が必要です。			除籍 個人事項証明書 (抄本)	750	通
	用途	<input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 戸籍届出 <input type="checkbox"/> 相続 <input type="checkbox"/> その他			附票 全部 (謄本)・個人 (抄本)	200	通
必要な内容	(記載例) ○○の出生から死亡までの戸籍、○○の婚姻・離婚のわかる戸籍 ○○と○○の続柄がわかる戸籍			<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> 在外選挙人の登録情報 (必要な場合)☑ 除籍 (謄本・抄本)	200	通	
				届書の写し (出生・婚姻・死亡)	350	通	
				受理証明書 (出生・婚姻・離婚)	350	通	
				記載事項証明書 (年齢証明書)	200	通	
				不在籍証明書	200	通	
				廃棄証明書	200	通	
				独身証明書	200	通	
				身分証明書	200	通	

＜郵送申請者用チェック欄＞

- 交付申請書
- 郵便小為替 (手数料分)
 ※何も記入しないでください。受付の時点で有効期限 (発行日から6か月) の切れているもの、また有効期限が近づいているものに関しましてはご返送させて頂く場合があります。
- 返信用封筒 (切手貼付、送付先の住所記入)
 ※住民票の現住所を記入してください。
- 本人確認資料のコピー (運転免許証等)
 ※写真入り1点 (パスポートを除く)、その他は2点必要です。
 (パスポートの場合は2点確認になります。)
- 委任状 (必要な方のみ)

職員記入欄

	作成	送付	受付
為		手	
切	料受	送	料受
計		計	
		残	