

戸籍証明書等の請求書 (兼交付簿)

※本籍が流山市の方に限ります。平成 ○年 △月 □日

(宛先) 流山市長

※ 請求には本人確認資料（免許証等）が必要です。
公的年金の初めての申請に戸籍謄本が必要な方は、誕生日の前日
以降にお取りください。
その他の注意事項は裏面に記載されています。

請求者	窓口に来た方はどなたですか。		
住 所	アパート・マンション名 流山市平和台1-1-1 ○○荘1-1		
フリガナ	ナガレヤマ タロウ	生年月日	電話番号
氏 名	流山 太郎	明・大 昭・平 ○年 △月 ×日	090(××××)○○○○

なにが必要ですか		どなたの証明書が必要ですか	
1 戸籍全部事項証明書（謄本）	通	本 籍	□請求者の住所と同じ 流山市 平和台1-1-1
② 戸籍個人事項証明書（抄本）	1通		
3 除籍全部事項証明（謄本）	通		
4 除籍個人事項証明（抄本）	通		
5 改製原戸籍 謄本・抄本	通	筆 頭 者	氏名 明・大・昭・平 年 月 日 （戸籍の一番初めに書かれている方。亡くなられても変わりません。）
6 戸籍一部事項証明書	通		
7 身分証明書（※本人以外は委任状が必要）	通		
8 附票（改製原・除籍） 全員・個人	通		
表示が必要な事項の□にチェックしてください。 □本籍と筆頭者 □在外選挙人登録地 □不要 [必要な表示]		必要 人 の 名 前	氏名 明・大・昭・平 年 月 日 （個人のものなど一部が必要な場合に記入してください。）
9 受理証明書（ ）届	通		
10 記載事項証明書（ ）届	通		
11 その他（ ）	通		
戸籍に記載されている方との関係	本人・夫/妻・子/孫（直系卑属）・父母/祖父母（直系尊属） その他で戸籍に記載のある方・代理人（委任状あり） 上記に該当しない場合には、下記へ記入してください。		【請求理由欄】 □権利・義務の履行 □国等の機関に提出 上記について具体的な事実の詳細を必ず記載してください。 （発生原因・確認内容・提出先名）
住所（所在地）	氏名（法人名）		
権限書類 □委任状 □戸籍謄本 □登記事項証明書 □資格証明書 □社員証 □契約書 □その他（ ）			

※ 流山市記入欄 【1点証明】免・住カ（写付）・旅・在カ・身障・運経・その他（ ）
【2点証明】保・年手（証）・住カ（写無）・学証・身証（写付）・聴聞・その他（ ）
取扱窓口 受付 交付 手数料

住所にはアパート名等も記入をお願いします。昼間連絡のとれる電話番号も記入してください。

本籍を記入してください。
本籍が流山市にない場合には発行できません。

請求者と同じ場合は、□にチェックをしてください。

必要な人が1人又は2人など全員でない場合は、必要な人の個人名も記入をお願いします。

◎記入漏れを確認し、次のものを同封し郵送してください。

- 1 定額小為替を郵便局で購入し同封してください。
（金額については「住民登録及び戸籍に関する証明と手数料」をご覧ください。）
- 2 返信用封筒に切手をはり、住所・氏名を記入してください。
（住民登録地以外には送付できません。）
- 3 本人確認資料として運転免許証又は住民基本台帳カード（写真付き）等の写しを同封してください。
※ 本人確認書類の詳細は「証明及び異動届の本人確認」をご覧ください。

送付先

〒270-0192 千葉県流山市平和台1-1-1

流山市役所 市民課

記載例
(戸籍)

本人請求

「窓口に来た方」を「郵送請求者」と読み替えてください。

必要なものの番号を○で囲って、必要通数を記入してください。

戸籍謄本の写し等

該当箇所に○または✓をしてください。