

記入例

本町1～3丁目住居表示再整備本籍変更証明書

窓口請求では窓口に来た日、郵送請求では申請書を書いた日を記入してください。

令和 **2**年 **3**月 **2**日

申請者の氏名		フリガナ 我孫子 太郎 (生年月日 大・ 昭 ・平・令 40 年 1 月 1 日) (電話番号 000 - 0000 - 0000)
申請者の住所		我孫子市本町2丁目10番
必要な方の氏名		<input checked="" type="checkbox"/> 申請者と同じ フリガナ (生年月日 大・昭・平・令 年 月 日)
戸籍の筆頭者		我孫子 太郎
本籍	旧	我孫子市本町 2 丁目 3 番
	新	我孫子市本町 2 丁目 10 番
必要な通数		1 通 (交付手数料は無料)
請求資格		<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍に記載されている者 <input type="checkbox"/> 利害関係人() <input type="checkbox"/> 代理人(<input type="checkbox"/> 委任状)
請求理由		※利害関係人の場合、記入する

必要な方の氏名は同じ戸籍内であれば複数名記載しても構いません。

郵送請求の場合は、左記一覧記載の本人確認書類の写しと返信用封筒(切手貼付、宛先記入)を同封してください。

【職員記入欄】

交付方法 **窓口・郵送**
引換証 **有・無**

本人確認	1点	<input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 個カード <input type="checkbox"/> 住基カード(写有) <input type="checkbox"/> 障害者手帳 <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> その他()
	2点	<input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 住基カード(写無) <input type="checkbox"/> 社員証(写有) <input type="checkbox"/> 学生証(写有) <input type="checkbox"/> 年金手帳・証書 <input type="checkbox"/> その他()