各種手続きで必要な書類の一覧

<table>
<tr><th rowspan="3"></th><th rowspan="3">手続き内容</th><th rowspan="3">手続き方法</th><th colspan="4">必要な書類</th></tr>
<tr><th rowspan="2">様式名</th><th>住民票の写し又は住民票記載事項証明書※1</th><th>戸籍個人事項証明書又は戸籍全部事項証明書等</th><th rowspan="2">本人確認書類の写し（来庁者は原本確認）</th><th rowspan="2">受理証明書・カード</th></tr>
<tr><th colspan="2">3か月以内に発行されたもの</th></tr>
<tr><td rowspan="4">届出</td><td rowspan="2">パートナー関係にある二人のみ</td><td>窓口または郵送</td><td rowspan="2">・様式第1号「ファミリーシップ届出書」</td><td>〇（二人分）</td><td>〇（二人分）</td><td>〇（二人分）</td><td>ー</td></tr>
<tr><td>電子申請</td><td>ー</td><td>〇（二人分）</td><td>ー</td><td>ー</td></tr>
<tr><td rowspan="2">パートナー関係にある二人と近親者</td><td>窓口または郵送</td><td rowspan="2">・様式第1号
・様式第4号
「ファミリーシップ届出受理証明書等に係る近親者に関する届出書」
・様式第5号
「近親者等の氏名の記載に関する同意書（15歳以上）」（15歳以上の場合）</td><td>〇（全員分）</td><td>〇（全員分）</td><td>〇（全員分）</td><td>ー</td></tr>
<tr><td>電子申請</td><td>〇（近親者分）</td><td>〇（全員分）</td><td>〇（近親者分）</td><td>ー</td></tr>
<tr><td rowspan="3">近親者に関すること</td><td>新たに近親者を追加</td><td>窓口または郵送</td><td>・様式第4号
・様式第5号（15歳以上の場合）</td><td>〇（近親者分）</td><td>〇（近親者分）</td><td>〇（近親者分）
〇（届出者分）</td><td>〇</td></tr>
<tr><td>近親者の削除（届出者が手続き）</td><td>窓口または郵送</td><td>・様式第4号</td><td>ー</td><td>ー</td><td>〇（届出者分）</td><td>〇</td></tr>
<tr><td>近親者の削除（近親者本人が手続き）</td><td>窓口または郵送</td><td>・様式第8号「ファミリーシップ届出受理証明書等に関する申立書（15歳以上）」</td><td>ー</td><td>ー</td><td>〇（申立人分）</td><td>〇</td></tr>
<tr><td rowspan="6">受理証明書等に関すること</td><td>再交付</td><td>窓口または郵送</td><td>・様式第6号「ファミリーシップ届出受理証明書等再交付申請書」</td><td>ー</td><td>ー</td><td>〇（申請者分）</td><td>〇</td></tr>
<tr><td>氏名の変更（改姓又は改名）</td><td rowspan="4">窓口または郵送</td><td rowspan="4">・様式第7号「ファミリーシップ届出受理証明書等変更届」</td><td colspan="2">〇</td><td rowspan="4">〇（届出者分）</td><td rowspan="3">〇</td></tr>
<tr><td>住所の変更</td><td>〇</td><td>ー</td></tr>
<tr><td>その他の変更</td><td colspan="2">〇変更内容が分るもの</td></tr>
<tr><td>連絡先の変更</td><td>ー</td><td>ー</td><td>ー</td></tr>
<tr><td>記載内容証明書の交付</td><td>窓口または郵送</td><td>・様式第9号「ファミリーシップ届出書記載内容証明書交付申請書」</td><td>ー</td><td>ー</td><td>〇（届出者分）</td><td>ー</td></tr>
<tr><td rowspan="6">受理証明書等の返還</td><td>ファミリーシップの関係を解消した</td><td rowspan="6">窓口または郵送</td><td rowspan="6">・様式第11号「ファミリーシップ届出受理証明書等返還届」</td><td>ー</td><td>ー</td><td rowspan="6">〇（届出者分）</td><td rowspan="6">〇</td></tr>
<tr><td>双方が市外へ転出した</td><td>ー</td><td>ー</td></tr>
<tr><td>婚姻した</td><td>ー</td><td>ー</td></tr>
<tr><td>他の者とファミリーシップを形成した</td><td>ー</td><td>ー</td></tr>
<tr><td>一方が死亡した（返還）</td><td>ー</td><td>ー</td></tr>
<tr><td>一方が死亡した（ファミリーシップを継続）</td><td colspan="2">〇亡くなった方の死亡日が分かる書類（住民票の除票の写し等）</td></tr>
</table>

※1 本籍及び世帯主との続柄、住民票コードや個人番号（マイナンバー）の表示は不要で、その手続きに関係のある方のみの記載で構いません。

※ 通称名の使用を希望する場合は、社員証、学生証、保険証、通称名で届いた郵便物、診察券、その他日常的に通称名を使用していることが確認できるものを添付すること。

※ 松山市への転入手続き前にファミリーシップの届出をする場合は、転入前の自治体で発行された転出証明書の写し等を添付すること（P.5参照）