



## 2 Birth notification (birth registration) and acquisition of nationality

When a child has been born, the parents have the doctor prepare a “birth certificate.” Even if the parents are non-Japanese, any child born in Japan is required to be registered with a “birth notification” pursuant to the law for family registration. When the child’s nationality is other than Japanese, a number of applications is required, such as an “acquisition of status of residence” (see [B Status of residence, 2-8 Acquisition of status of residence](#)).

### 2-1 Birth notification (birth registration)

When a child is born, a birth notification must be filed with the local municipal administrative office within 14 days from the birth (including the date of birth), regardless of the child’s nationality, since the law for family registration is applied to non-Japanese people staying in Japan as well, as a territorially applicable rule. You are advised to decide the child’s name and prepare necessary documents beforehand.

Necessary document	Where to file with/contact	By when	By whom (submitter)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birth notification (available at municipal administrative offices and hospitals)</li><li>2. Birth certificate (added on to the birth notification)</li><li>3. Seal of the submitter (if no seal has been prepared, the submitter’s signature can replace it)</li><li>4. Maternal and Child Health Handbook</li><li>5. National health insurance card (to be shown only by members)</li></ol>	Municipal administrative office located at the place of birth or where the submitter lives	Within 14 days including the date of birth	Parent of the child

When your child was born in Japan, please report it to your home country as well. Detailed procedures must be enquired at the embassy or consulate of your home country.

Upon necessity, please obtain a certificate of acceptance of birth notification from the municipal administrative office.

# Multilingual Living Information



## H Childbirth/Childcare

[▲ Back to the top of H Childbirth/Childcare](#)

Sample

出生届		受理 平成 年 月 日	発送 平成 年 月 日
平成 年 月 日届出		長印	
長 殿		<input type="checkbox"/> 長期滞在 <input type="checkbox"/> 戸籍記載 <input type="checkbox"/> 記載調査 <input type="checkbox"/> 調査票 <input type="checkbox"/> 期 票 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 通知	
(1) 子の氏名	(よみかた) 氏 名	父母との続き柄	<input type="checkbox"/> 嫡出子 ( <input type="checkbox"/> 男 ) <input type="checkbox"/> 嫡出でない子 ( <input type="checkbox"/> 女 )
(2) 生まれたとき	平成 年 月 日		<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 時 分
(3) 生まれたところ	香地 番 号		
(4) 住 所	(よみかた) 香地 番 号		
(4) (住民登録をするところ)	(よみかた) 世帯主の氏名	(フリガナ) フリガナ世帯主との続き柄	
(5) 父母の氏名	父	母	
(5) 生 年 月 日 (子が生まれたときの年齢)	昭和 年 月 日 (満 歳)	昭和 年 月 日 (満 歳)	
(6) ま 本 籍	香地 番 号		
(6) (外国人のときは国籍だけを書いてください)	筆頭者の氏名		
(7) 同居を始めたとき	<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 (結婚式をあげたとき、または、同居を始めたときのうち早いほうを書いてください) <input type="checkbox"/> 平成		
(8) 子が生まれたときの世帯のおもな仕事と母	<input type="checkbox"/> 1. 農業だけまたは農業とその他の仕事を持っている世帯 <input type="checkbox"/> 2. 自由業・商工業・サービス業等を個人で経営している世帯 <input type="checkbox"/> 3. 企業・個人商店等(官公庁は除く)の常勤勤労者世帯で勤め先の従業員数が1人から99人までの世帯(日々または1年未満の契約の雇用者は5) <input type="checkbox"/> 4. 3にあてはまらない常勤勤労者世帯及び会社団体の役員の仕事(日々または1年未満の契約の雇用者は5) <input type="checkbox"/> 5. 1から4にあてはまらないその他の仕事をしている者のいる世帯 <input type="checkbox"/> 6. 仕事をしている者のいない世帯		
(9) 父母の職業	父の職業	母の職業	
その他	子の父または母が、まだ戸籍の筆頭者となっていない場合は、新しい戸籍がつくられますので、この欄に希望する本籍を書いてください。		
届 出 人	<input type="checkbox"/> 1. 父 <input type="checkbox"/> 2. 法定代理人 ( ) <input type="checkbox"/> 3. 同居者 <input type="checkbox"/> 4. 医師 <input type="checkbox"/> 5. 助産師 <input type="checkbox"/> 6. その他の立会者 <input type="checkbox"/> 7. 公設所の長		
住 所	(4) 欄に同じ	香地 番 号	
本 籍	(6) 欄に同じ	香地 番 号	筆頭者の氏名 (6) 欄に同じ
署 名		印	昭和 年 月 日生
事件簿番号		連絡先	電話 - - 最寄連絡が取れるところ 自宅・勤務先・携帯

字は略さず丁寧に書いてください。

**記入の注意**

鉛筆や消えやすいインキで書かないでください。

子が生まれた日からかぞえて14日以内に出してください。

届書は、1通でさしつかえありません。

子の名は、常用漢字、人名用漢字、かたかな、ひらがなで書いてください。

(1)欄のよみかたは、戸籍には記載されません。住民票の処理上必要ですから書いてください。

には、あてはまるものに☑のようになるしをつけてください。

「筆頭者の氏名」には、戸籍のはじめに記載されている人の氏名を書いてください。

届け出られた事項は、人口動態調査(統計法に基づく指定統計第5号、厚生労働省所管)にも用いられます。

子の父または母が、まだ戸籍の筆頭者となっていない場合は、新しい戸籍がつくられますので、この欄に希望する本籍を書いてください。

届出人は、原則として子の父または母です。届出人が署名押印したあと届書を持参する方は親族、その他の方でもかまいません。

◎母子健康手帳と届出人の印をご持参ください。

# Multilingual Living Information



## H Childbirth/Childcare

[▲ Back to the top of H Childbirth/Childcare](#)

Sample

### 出生証明書

記入の注意

子の氏名			男女の別	1男 2女
生まれたとき	平成 年 月 日	午前 時 分	午後	
(10) 出生したところ及びその種別	出生したところの種別	1 病院 4 自宅	2 診療所 5 その他	3 助産所
	出生したところ	番地 番 号		
	(出生したところの種別1-3) 施設の名称			
(11) 体重及び身長	体重 グラム	身長 センチメートル		
(12) 単胎・多胎の別	1 単胎	2 多胎 ( 子中第 子 )		
(13) 母の氏名			妊娠週数	満 週 日
(14) この母の出産した子の数	出生子 (この出生子及び出生後死亡した子を含む) 死産児 (妊娠満22週以後)			人 胎
(15) 1 医師 2 助産師 3 その他	上記のとおり証明する。 平成 年 月 日 (住所) 番地 番 号 (氏名) 印			

夜の12時は「午前0時」、昼の12時は「午後0時」と書いてください。

体重及び身長は、立会者が医師又は助産師以外の者で、わからなければ書かなくてもかまいません。

この母の出産した子の数は、当該母又は家人などから聞いて書いてください。

この出生証明書の作成者の順序は、この出生の立会者が例えば医師・助産師ともに立ち会った場合には医師が書くように1、2、3の順序に従って書いてください。