



## 2 Pengambilan Kewarganegaraan dan Laporan Melahirkan

Apabila anak telah lahir, dokter dan perawat akan membuatkan akte/surat keterangan kelahiran anak. Kemudian biarpun orang tua bayi tersebut orang asing dan anak tersebut lahir di Jepang, harus memberikan laporan tentang kelahiran anak ke lembaga kewarganegaraan. Dan juga apabila anak bukan warga negara Jepang, harus mendaftarkan sebagai penduduk asing “pendaftaran anggota keluarga baru”( lihatlah [B Regritasi Penduduk Asing 1-2 Pada waktu anak lahir](#) ), mendaftarkan ke lembaga pengawas untuk keluar dan masuk negara untuk permohonan “status izin tinggal” ( lihatlah [A Izin tinggal 2-8 Permohonan pembuatan Izin tinggal](#) ).

### 2-1 Laporan Melahirkan

Di Jepang bila anak lahir, harus mempunyai Kartu Keluarga/daftar keluarga begitupun dengan orang asing yang tinggal di dalam negeri Jepang, tidak ada hubungannya dengan pengambilan kewarganegaraan dari semenjak lahir dalam batas waktu 14 hari harus segera melaporkan ke kantor kelurahan distrik Anda. Sampai waktu itu nama anak harus segera diberikan, dan dokumen yang diperlukan harus dikumpulkan.

Dokumen yang diperlukan	Tempat Pendaftaran / Pemberian Informasi	Sampai kapan	Orang yang memohon
<b>1. Laporan melahirkan (tersedia di kantor kelurahan dan rumah sakit)</b> <b>2 Surat Keterangan Kelahiran (pada waktu melahirkan mendapatkan surat keterangan tentang kelahiran dari Dokter atau Bidan)</b> <b>3 Stempel orang yang memohon/ mendaftarkan (menggunakan tanda tangan juga bisa)</b> <b>4 Buku kesehatan ibu dan anak</b> <b>5 Kartu asuransi kesehatan nasional (untuk orang yang masuk asuransi)</b>	Di tempat lahirnya anak Anda atau di kantor kelurahan tempat tinggal Anda.	Dalam waktu 14 hari dari semenjak lahiran	Orang tua bayi tersebut (ayah atau ibu)

Kemudian bila melahirkan di Jepang, harap melaporkan juga ke negara Anda. Cara prosesnya, hubungi ke kantor Kedutaan Besar negara Anda yang berada di Jepang.

Dan bila membutuhkan surat/akte kelahiran dapat memohonnya ke kantor kelurahan di wilayah Anda tinggal.

# INFORMASI KEHIDUPAN BERBAGAI BAHASA



## H Melahirkan / Perawatan Anak

■ [H Melahirkan / Perawatan](#)

Sample

### 出生届

平成 年 月 日届出  
長 殿

受理 平成 年 月 日 第 号	発送 平成 年 月 日
送付 平成 年 月 日 第 号	長印
告知調査	戸籍記載
記載調査	調査票
附 票	住民票
通知	

  

(1) 子の氏名 生 氏 名	氏 名	父母との 続 き 明	<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		番 地 番	号
(4) 住 所 (住民登録を するところ)	(よみかた) 世帯主 の氏名	〒 住 居 主 の 続 き 柄	番 地 番 号
(5) 父母の氏名 生 年 月 日 (子が生まれた ときの年齢)	父 昭和 年 月 日 (満 歳)	母 昭和 年 月 日 (満 歳)	番 地 番
(6) 本 籍 (外国人のときは 国籍名を書い てください)	単 独 者 の 氏 名		
(7) 子 の 居 住 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 年 月		
(8) 父 と 母 の 働 け る 職 業 と	<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)の常勤労働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労働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	(国勢調査の年一半年 年一の4月1日から翌年3月31日まで)に子が生まれたときだけ書いてください 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 番 地 番 号		
本 籍	(6) 欄 に 同 じ 番 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 - - 長 岡 連 絡 が 取 れ る と こ ろ 自 宅 ・ 勤 務 先 ・ 携 帯		

#### 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○のようにす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3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。

字は略さず丁寧に書いてください。

Konsulat Hukum Sosial Lokal untuk Hubungan Internasional

# INFORMASI KEHIDUPAN BERBAGAI BAHASA



## H Melahirkan / Perawatan Anak

■ [H Melahirkan / Perawatan](#)

Sample

### 出生証明書

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 時 分
(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
	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		

#### 記入の注意

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。

