



2 Pagrehistro ng panganganak at pagkuha ng nasyonalidad

Kapag naisilang na ang bata, ang duktor o midwife ang gagawa ng sertipiko sa pagrehistro ng kapanganakan (shusshou todoke). At bagamat dayuhan o di Hapon ang magulang at naipanganak sa Japan ang bata, ayon sa Family Registration Law (Kosekihou), kailangan din ang sertipiko sa pagrehistro ng kapanganakan (shusshou todoke). Kapag hindi Hapon ang nasyonalidad o citizenship ng bata, kailangang iparehistro ang kapanganakan ayon sa “bagong pagpaparehistro (shinki touroku)” ng Alien Registration Law (tingnan ang [B Alien registration 1-2 Kapag ipinanganak ang bata](#)), at sa “pagkuha ng visa o status of residence” ng Refugee Recognition Law (Nanmin Ninteihou) (tingnan ang [A Uri ng visa 2-8 Pagkuha ng visa \(status of residence\)](#)).

2-1 Sertipiko sa pagrehistro ng kapanganakan (shusshou todoke)

Kapag ipinanganak ang bata sa Japan, dahil sakop din ng Family Registration Law (Kosekihou) ang mga dayuhan na nasa Japan bilang katibayan ng territorial jurisdiction (zokuchiteki kouryoku), anuman ang nasyonalidad ng bata, ipadala ang sertipiko sa pagrehistro ng kapanganakan (shusshou todoke) sa tanggapan ng munisipyo sa loob ng 14 na araw mula sa araw ng pagkasilang. Pansamantalang pag-isipan ang ipapangalan sa bata at ayusin ang mga dokumentong kinakailangang ihanda.

| Mga dokumentong kailangang ihanda | Saan ipapasa ang dokumento/Sanggunian | Hanggang kailangan | Sino ang magpaparehistro |
|--|--|--|--------------------------|
| <p>1.Sertipiko sa pagrehistro ng kapanganakan o shusshou todoke (nakahanda na ito sa tanggapan ng munisipyo o sa ospital)</p> <p>2.Sertipiko ng kapanganakan (pagkapanganak makukuha ang sertipiko sa pagrehistro ng kapanganakan o shusshou todoke mula sa doctor o midwife)</p> <p>3.Sariling pantatak (inkan) ng taong magpaparehistro (kapag walang inkan, maaari na rin ang lagda kapalit nito)</p> <p>4.Talaan ng kalusugan ng mag-ina (boshi kenkou techou)</p> <p>5.Health insurance card ng National Health Insurance (para sa miyembro lamang)</p> | Kung saan ipinanganak o sa tanggapan ng munisipyo ng inyong lugar kung saan nakatira ang magpaparehistro | Sa loob ng 14 na araw mula araw ng pagsilang | Ang ama o ina |

Kapag naipanganak na ang bata, ipadala rin ang notipikasyon sa sariling bansa. Tiyakin ang impormasyon sa embassy o consulate ng bansa sa Japan tungkol sa paraan o proseso, atbp.

Kapag kailangan, kumuha ng sertipiko ng pagtanggap sa pagrehistro ng kapanganakan o shusshou todoke juri



Impormasyon tungkol sa Pamumuhay sa Iba't-ibang Wika



H Panganganak at Pag-alaga ng bata

[Bumalik sa TOP ng H Childbirth/childcare](#)

shoumeisho (dokumento na nagsasabing natanggap na ng munisipyo ang sertipiko sa pagrehistro ng kapanganakan o shusshou todoke).

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 第 号 | | | | | |
| 送付 平成 年 月 日 第 号 | 長印 | | | | | |
| 長期調査 | 戸籍記載 | 記載調査 | 調査票 | 期 票 | 住民票 | 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 | 番地 号 | | |
| (4) 住 所 (住民登録を するところ) | (よみかた) 世帯主 の氏名 | (フリガナ) 世帯主 の続き柄 | 番地 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) | |
| (6) 本 籍 (外国人のときは 国籍だけを書いて ください) | 世帯主 の氏名 | | |
| (7) 子の 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) 父と母 が生まれた ときの世帯の おもな仕事と | <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〕の常用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用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 番地 号 | | |
| 本 籍 | (6) 欄に同じ 番地 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 ー ー 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。

字は略さず丁寧に書いてください。

Ang Council of Local Authorities for International Relations

Impormasyon tungkol sa Pamumuhay sa Iba't-ibang Wika



H Panganganak at Pag-alaga ng bata

[Bumalik sa TOP ng 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 午後 | 時 分 | ← 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。 |
| | (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 ← 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。 |
| (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 ← 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。 | | | |

