

## PDF に文字を入れる

市役所などで各種証明書の交付を受けるには、証明書交付請求書に必要事項を記載して提出しますが、あらかじめ市役所のホームページから交付請求書をPDFファイルでダウンロードして記載しておくことができます。この際、手書きではなく、パソコンでPDFファイルに入力できると、きれいに印刷でき、またファイルを保存しておけば後で再利用することもできます。

ここでは、無料版の「Adobe Acrobat Reader DC」で、PDFファイルに文字を入力する方法を解説します。

なお、PDFファイルを自由に編集するためには、「Adobe Acrobat Pro」という有料のアプリを契約する必要があります。

### 1 PDF ファイルをダウンロードする

まずは、証明書交付請求書を提出する市役所等のホームページから証明書交付請求書のPDFファイルをダウンロードします。

ここでは、各務原市のホームページから「諸証明交付請求書（表面）」のPDFファイルをダウンロードします。

① Microsoft Edge を起動して、「各務原市総合トップページ／各務原市公式ウェブサイト」にアクセスします。

② 以下、次の手順で請求書のダウンロードページにアクセスします。

トップページ → くらし・市政 → くらし・手続き → 戸籍・住民票・印鑑登録・旅券・お悔やみセンター → 戸籍・住民票・印鑑登録証明書等の交付 → 主な証明書の一覧 → 住民票等交付 → 申請書ダウンロード「住民票等交付請求書」 → 添付ファイル →

### ◎諸証明交付請求書（表面）（PDF）

③ PDF ファイルをダウンロードします。

★ ダウンロードしたPDFファイルは、名前を付けて保存しておきます。さらに、保存したファイルをコピーして、文字を入力するためのPDFファイルを準備しておきます。

各務原市に住民票、戸籍のある人 諸証明交付請求書			
(あて先) 各務原市長 ※印鑑登録証明書の請求の方は、「窓口に来られた人」欄を記入後、裏面を記入してください。			
① 窓口に来られた人	氏名	フリガナ	年 月 日
住所	住居 ( ) 氏名	フリガナ	年 月 日
<input type="checkbox"/> 他の世帯の住民票 <input type="checkbox"/> 窓口に来られた人の世帯の住民票 各務原市	フリガナ	氏名	年 月 日
② 全員の証明	氏名	フリガナ	年 月 日
③ 個人の証明	氏名	フリガナ	年 月 日
④ 除かれた住民票(除票)	氏名	フリガナ	年 月 日
⑤ 記載事項証明書	氏名	フリガナ	年 月 日
⑥ その他証明書(口不在除票等)	氏名	フリガナ	年 月 日
⑦ 窓口に来られた人と証明する人との関係	氏名	フリガナ	年 月 日
<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同じ世帯の家族 <input type="checkbox"/> その他 ※その他の場合…委任状または裏面に承認印が必要です。 使いみち ⇒ 具体的に記入してください (請求書との関係が本人および同じ世帯の家族の場合は省略できます)			
本籍	氏名	フリガナ	年 月 日
⑧ 戸籍	氏名	フリガナ	年 月 日
⑨ 除籍・改製戸籍	氏名	フリガナ	年 月 日
⑩ 附票・除附票	氏名	フリガナ	年 月 日
⑪ 身分証明書	氏名	フリガナ	年 月 日
⑫ 記載事項証明書	氏名	フリガナ	年 月 日
⑬ 受理証明書	氏名	フリガナ	年 月 日
⑭ その他	氏名	フリガナ	年 月 日
<input type="checkbox"/> 窓口に来られた人 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 直系親族(口父 口母 口子 口祖父 口孫) <input type="checkbox"/> その他…委任状が必要です。 使いみち ⇒ 具体的に記入してください (戸籍簿で定められた人が請求する場合は省略できます)			
本人確認	<input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 国民保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 各種年金証書 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳等 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> キャッシュカード等 <input type="checkbox"/> 住民カード <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/> 受付 <input type="checkbox"/> 審査 <input type="checkbox"/> 番号	有・無

2 諸証明交付請求書に必要事項を入力する

諸証明交付請求書（PDF ファイル）を「Adobe Acrobat Reader DC」で開き、必要事項を入力していきます。

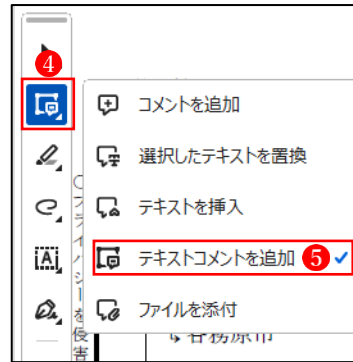
(あて先) 各務原市長		各務原市に住民票・戸籍のある人の <b>諸証明交付請求書</b>		⑥ 年 月 日		
*印鑑登録証明書の請求の方は、「窓口に来られた人」欄を記入後、裏面を記入してください。						
○プライバシーを侵害する恐れがある場合、請求には応じられません。 ○不正な手段	<b>窓口に来られた人</b>			フリガナ	②	
	住所	各務原市	TEL ( ) ④	氏名	①	
				フリガナ	⑤ 年 月 日 生	
	<input type="checkbox"/> 他の世帯の住民票 <input type="checkbox"/> 窓口に来られた人の世帯の住民票 ↓ 各務原市 ⑦			世帯主名	年 月 日 生	
住民票	①全員の証明		通	日本人の方	⑧	
	②個人の証明		通	外国人の方	「本籍・筆頭者」「世帯主氏名・続柄」の記載は、原則として省略となります。必要な方は下の□にチェックをしてください。 <input type="checkbox"/> 「本籍・筆頭者」 <input type="checkbox"/> 「世帯主氏名・続柄」 ※□個人番号・□住民票コードの記載が必要な場合は、窓口でお申し出ください。	
	③除かれた住民票(除票)		通	外国人の方	「世帯主氏名・続柄」「国籍・地域」「法第30条の45に規定する区分」「在留カード等の番号」「在留資格」の記載は原則として省略となります。必要な方は下の□にチェックをしてください。 <input type="checkbox"/> 「世帯主氏名・続柄」 <input type="checkbox"/> 「国籍・地域」 <input type="checkbox"/> 「法第30条の45に規定する区分」	
	④記載事項証明書		通		<input type="checkbox"/> 「在留カード等の番号」 <input type="checkbox"/> 「在留資格」 ※□個人番号・□住民票コードの記載が必要な場合は、窓口でお申し出ください。	
	⑤その他証明書(□不在住証明 □埋火葬許可証の写)		通			
窓口に来られた人と証明する人との関係 ⇒ <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同じ世帯の家族 <input type="checkbox"/> その他 ※その他の場合…委任状または裏面に承諾印が必要です。						
使いみち ⇒ 具体的に記入してください (請求者との関係が本人および同じ世帯の家族の場合は省略できます)						

(1) 「氏名」①の入力

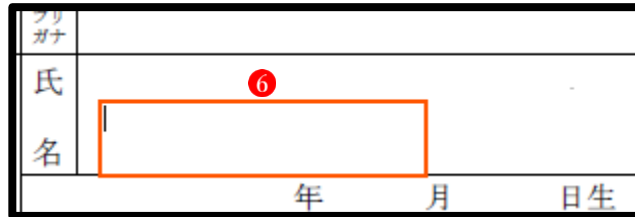
- ① メニューの「すべてのツール」①から「コメントを追加」②を選択してクリックします。ツールバーの内容が「コメントを追加」用③に変わります。



- ② 選択されているアイコン④をクリックし、サブメニューから「テキストコメントを追加」⑤をクリックします。



- ③ 「氏名」欄にカーソルを置いてクリックすると、赤い枠のテキストボックスが表示されて⑥、テキストを入力できる状態になります。

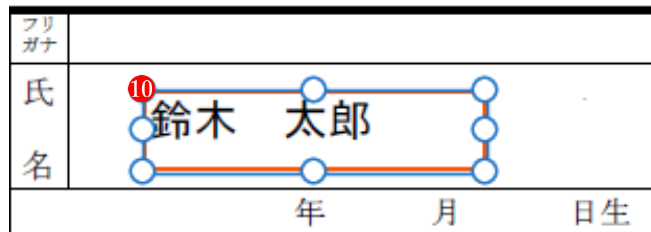


- ④ 同時に、テキスト編集用のウィンドウが表示されるので、フォント⑦、色⑧、サイズ⑨等を設定します。

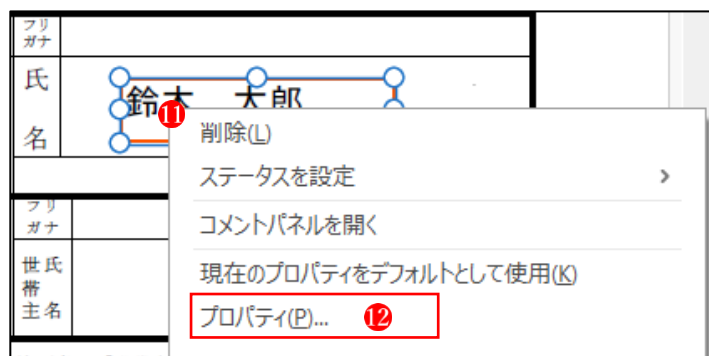
- ・フォント：MS ゴシック
- ・色：黒
- ・サイズ：14pt



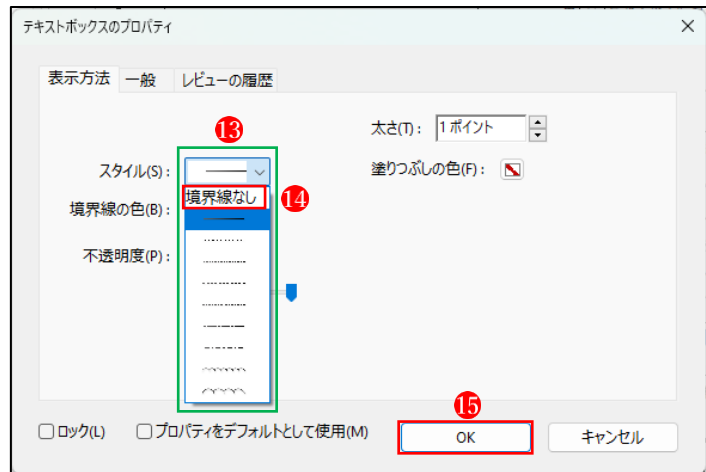
- ⑤ 「氏名」を入力し、枠線の端をダブルクリックすると移動可能な状態になるので、ドラッグして適切な位置に配置⑩します。



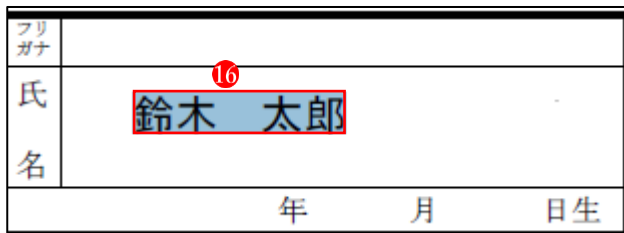
- ⑥ テキストボックスの枠内で右クリックし⑪、サブメニューから「プロパティ」⑫を選択してクリックします。



- ⑦ 「テキストボックスのプロパティ」ウィンドウが表示されるので、「スタイル」<sup>13</sup>から、「境界線なし」<sup>14</sup>を選択し、最後に「OK」ボタン<sup>15</sup>をクリックします。



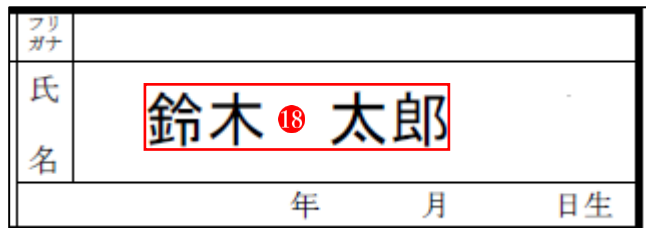
- ⑧ 文字のサイズを大きくしたい場合は、文字の上でダブルクリックして選択状態を解除し、あらためて氏名の文字をドラッグして選択<sup>16</sup>します。



- ⑨ フォントサイズを20pt<sup>17</sup>に変更します。



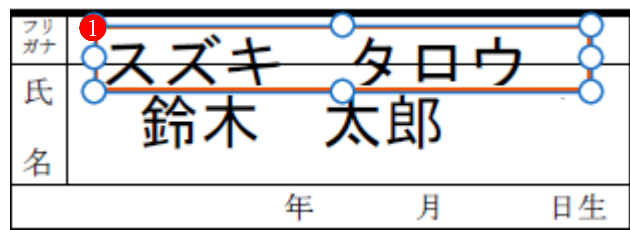
- ⑩ フォントサイズが大きくなりました<sup>18</sup>。  
これで「氏名」の部分の完成です。



(2) 「フリガナ」<sup>2</sup>の入力

- ① 「氏名」を入力した場合の①～⑤と同様の手順で、「フリガナ」をカタカナで入力<sup>1</sup>します。

※ただし、手順④では何も変更せずにスルーします。そのため、フリガナの文字は大きいです。



- ② 「氏名」を入力した場合の手順⑥～⑦と同様の手順で、テキストボックスの枠線を非表示にし、続いて手順⑧と同様の操作で、今度はフォントのサイズを小さく（8pt程度）します②。

フリガナ	スズキ タロウ②
氏名	鈴木 太郎
	年 月 日生

- ③ 氏名とフリガナの位置が揃わない場合は、フリガナの文字の上でダブルクリックして、文字を入力できる状態にしてから、姓と名のフリガナの間空白を挿入して③、文字間のバランスを調整します。

フリガナ	スズキ③ タロウ
氏名	鈴木 太郎
	年 月 日生

- (3) 「住所」④の入力

・「氏名」の入力の場合と同様の手順で「住所」を入力し、枠線を非表示にし、フォントサイズを適当な大きさに変更します①。

窓口に來られた人		フリガナ	スズキ タロウ
住所	各務原市① Tel ( )	氏名	鈴木 太郎
	蘇原〇〇町3丁目11番地		

- (4) 電話番号④の入力

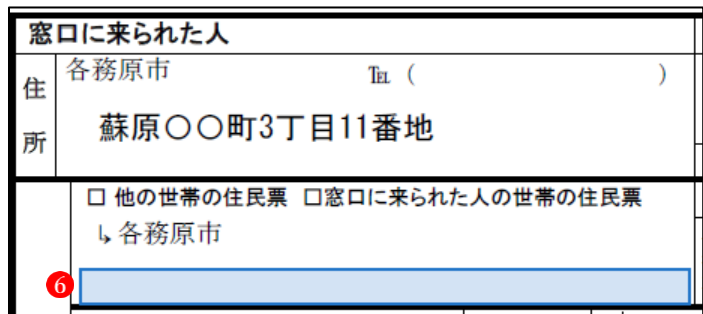
- ① メニューの「すべてのツール」①から「入力と署名」②を選択してクリックします。



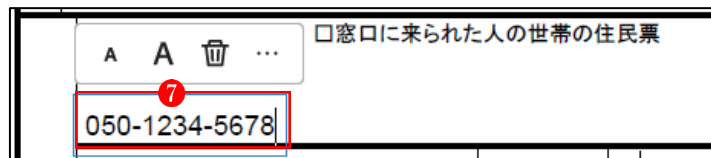
- ② 「署名」の画面③が表示され、ツールバーでは、「フォームフィールドに入力」④の項目が選択されています。④をクリックして、右側にサブメニューが表示されたら、「テキストを入力」⑤をクリックします。



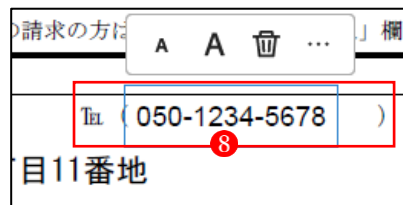
- ③ 文字を入力したい付近にカーソルを持っていき、青い枠のテキストボックスが表示される場所を探し⑥、そこでクリックします。



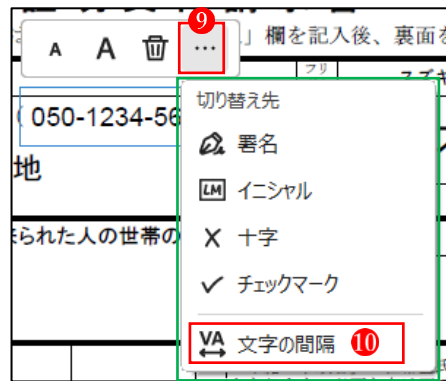
- ④ 文字が入力できる状態になるので、そこに半角数字で電話番号を入力⑦します。



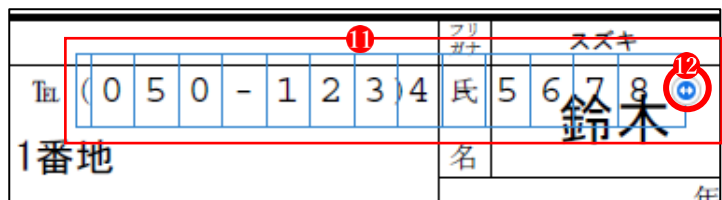
- ⑤ 電話番号の入力されたテキストボックスの端の方をクリックすると、十字のハンドルが表示されてテキストボックスを移動できるようになるので、ドラッグして電話番号の位置に配置します⑧。



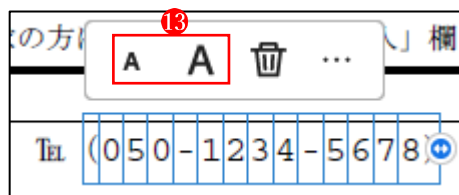
- ⑥ テキスト編集ツールの「…」ボタン<sup>⑨</sup>をクリックし、サブメニューの中から「文字の間隔」<sup>⑩</sup>をクリックします。



- ⑦ 電話番号の数字が横に拡張されて表示されます<sup>⑪</sup>。  
右端に表示されたアイコン<sup>⑫</sup>をつかんで左にドラッグして、電話番号が枠内いっばいにバランスよく配置されるように調整します。



- ⑧ 電話番号の文字が大きすぎる場合や小さすぎる場合は、上部に表示されているテキスト編集ツール<sup>⑬</sup>を使って拡大・縮小することができます。

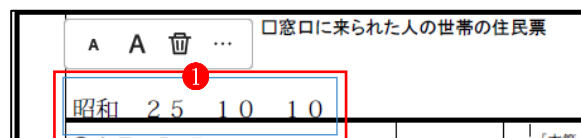


- ⑨ 電話番号が枠内いっばいにバランスよく配置されました<sup>⑭</sup>。

窓口に來られた人 <sup>⑭</sup>		フリガナ	スズキ	タロウ
住所	各務原市	TEL (050-1234-5678)	鈴木 太郎	
	蘇原〇〇町3丁目11番地		年	月 日生

(5) 生年月日の入力

- ① 「電話番号」を入力した場合の  
①～④と同様の手順で、生年月日を入力<sup>①</sup>します。



- ② 「電話番号」を入力した場合の  
⑤～⑦と同様の手順で、生年月日  
が枠内いっぱいバランスよく  
配置されるように調整しま  
す②。

フリガナ	スズキ	タロウ
氏名	A A 3	
生	昭和 2年 10月 10日	
フリガナ		

- ③ 電話番号の文字が大きすぎる場合や小さすぎる場合は、上部に表示されているテキスト編集ツールを使って拡大・縮小したり、文字間にスペースを追加したりして、あらかじめ記載されている文字間にうまく収まるように配置します③。

窓口に来られた人		フリガナ	スズキ	タロウ
住所	各務原市	氏名	鈴木 太郎	
	蘇原〇〇町3丁目11番地		昭和 25年 10月 10日 生	
	Tel. (050-1234-5678)			

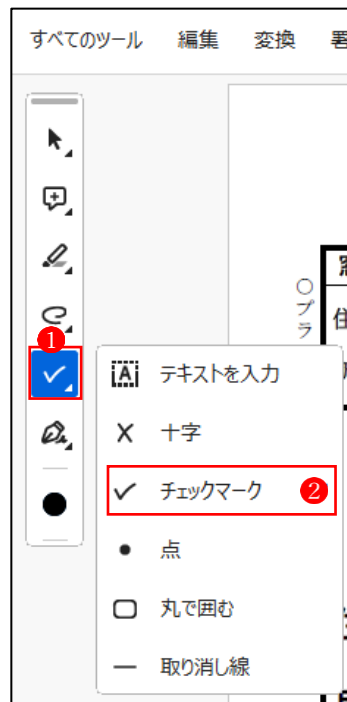
(6) 書類提出日の入力

「生年月日」を入力した場合と同様の手順で、「書類提出年月日」を作成し、所定の位置に配置します①。

(あて先) 各務原市長	各務原市に住民票・戸籍のある人の <b>諸証明交付請求書</b>	令和 5年 10月 28日
*印鑑登録証明書の請求の方は、「窓口に来られた人」欄を記入後、裏面を記入してください。		

(7) チェックボックスにチェックを入れる

- ① ツールバーから「フォームフィールド」に「チェックマーク」②をクリックします。





- ② チェックマークをつけたい箇所でクリックします。

チェックマークが付けられます③。

このチェックマークは、上部にあるテキスト編集ツールで拡大したり縮小したりすることができます。また、● ボタンをドラッグしても拡大縮小することができます。

蘇原〇〇町3丁目11番地

A A 𐀀 ...

他の世帯の住民票  窓口に來られた人

↳ 各務原市

### (8) 通数⑧の入力

- ① 「電話番号」を入力した場合の①～⑤と同様の手順で、通数の「1」を入力し、その文字を所定の位置にドラッグして配置します①。

文字の大きさは上部に表示されているテキスト編集ツール②で拡大・縮小することができます。

他の世帯の住民票  窓口に來られた人の世帯の住民票

↳ 各務原市

		A A 𐀀 ...	
①全員の証明		1	通
②個人の証明			通

氏名 年 月 日生

「本籍・となりま」  
日本人の方  
※個  
でお申し

- ※ このテキスト編集ツールでは、フォントの変更はできません。ただし、テキストの色は、ツールバーの「選択したオブジェクトのカラーを選択」③で行うことができます。



これで、PDF「諸証明交付請求書」（上半分だけ）のパソコンでの入力完了しました。

各務原市に住民票・戸籍のある人の  
**諸証明交付請求書** ⑥ 令和 5年 10月 28日

\*印鑑登録証明書の請求の方は、「窓口に来られた人」欄を記入後、裏面を記入してください。

窓口に 来られた人	フリガナ ② スズキ タロウ
	氏名 ① 鈴木 太郎
住所 ③ 蘇原〇〇町3丁目11番地	フリガナ ⑤ 昭和 25年 10月 10日 日生
住 所 ④ 各務原市 Tel. (050-1234-5678)	フリガナ
<input type="checkbox"/> 他の世帯の住民票 <input checked="" type="checkbox"/> 窓口に 来られた人の世帯の住民票 ↓ 各務原市 ⑦	世帯主名 年 月 日生
① 全員の証明	⑧ 1 通 日本人の方
② 個人の証明 氏名 年 月 日生	<input type="checkbox"/> 「本籍・筆頭者」 <input type="checkbox"/> 「世帯主氏名・続柄」 ※ <input type="checkbox"/> 個人番号・ <input type="checkbox"/> 住民票コードの記載が必要な場合は、窓口へお申し出ください。
③ 除かれた住民票(除票) 氏名	<input type="checkbox"/> 「本籍・筆頭者」 <input type="checkbox"/> 「世帯主氏名・続柄」 <input type="checkbox"/> 「国籍・地域」 ※ <input type="checkbox"/> 個人番号・ <input type="checkbox"/> 住民票コードの記載が必要な場合は、窓口へお申し出ください。
④ 記載事項証明書 氏名	<input type="checkbox"/> 「世帯主氏名・続柄」 <input type="checkbox"/> 「国籍・地域」 <input type="checkbox"/> 「法第30条の45に規定する区分」 <input type="checkbox"/> 「在留カード等の番号」 <input type="checkbox"/> 「在留資格」 ※ <input type="checkbox"/> 個人番号・ <input type="checkbox"/> 住民票コードの記載が必要な場合は、窓口へお申し出ください。
⑤ その他証明書(口不在住証明 口埋火葬許可証の写) 氏名	<input type="checkbox"/> 「本籍・筆頭者」 <input type="checkbox"/> 「世帯主氏名・続柄」 <input type="checkbox"/> 「国籍・地域」 <input type="checkbox"/> 「法第30条の45に規定する区分」 <input type="checkbox"/> 「在留カード等の番号」 <input type="checkbox"/> 「在留資格」 ※ <input type="checkbox"/> 個人番号・ <input type="checkbox"/> 住民票コードの記載が必要な場合は、窓口へお申し出ください。
窓口に 来られた人と証明する人との関係 ⇒ <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同じ世帯の家族 <input type="checkbox"/> その他 ※その他の場合…委任状または裏面に承諾印が必要です。	
使いみち ⇒ 具体的に記入してください (請求者との関係が本人および同じ世帯の家族の場合は省略できます)	

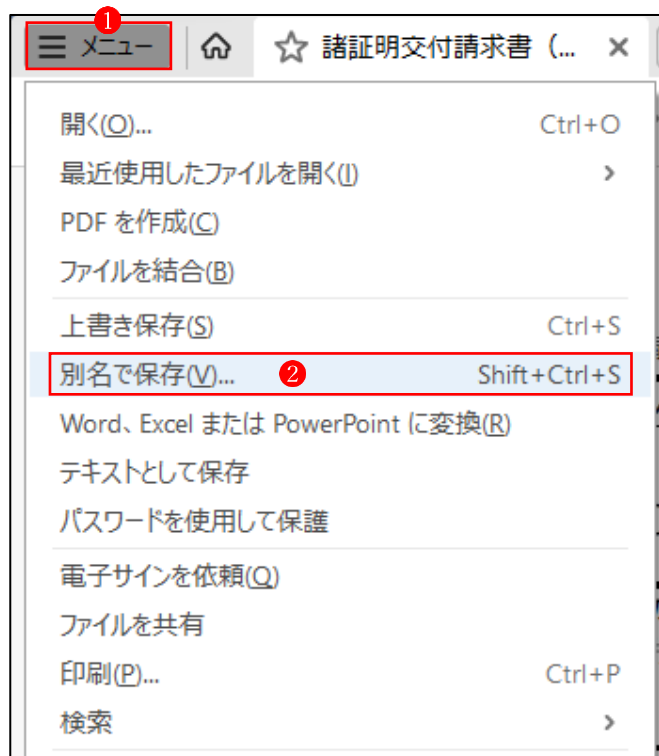
○プライバシーを侵害する恐れがある場合、請求には応じられません。○不正な手段

◆広域相互発行請求書(他市町村への請求書)は別の用紙で

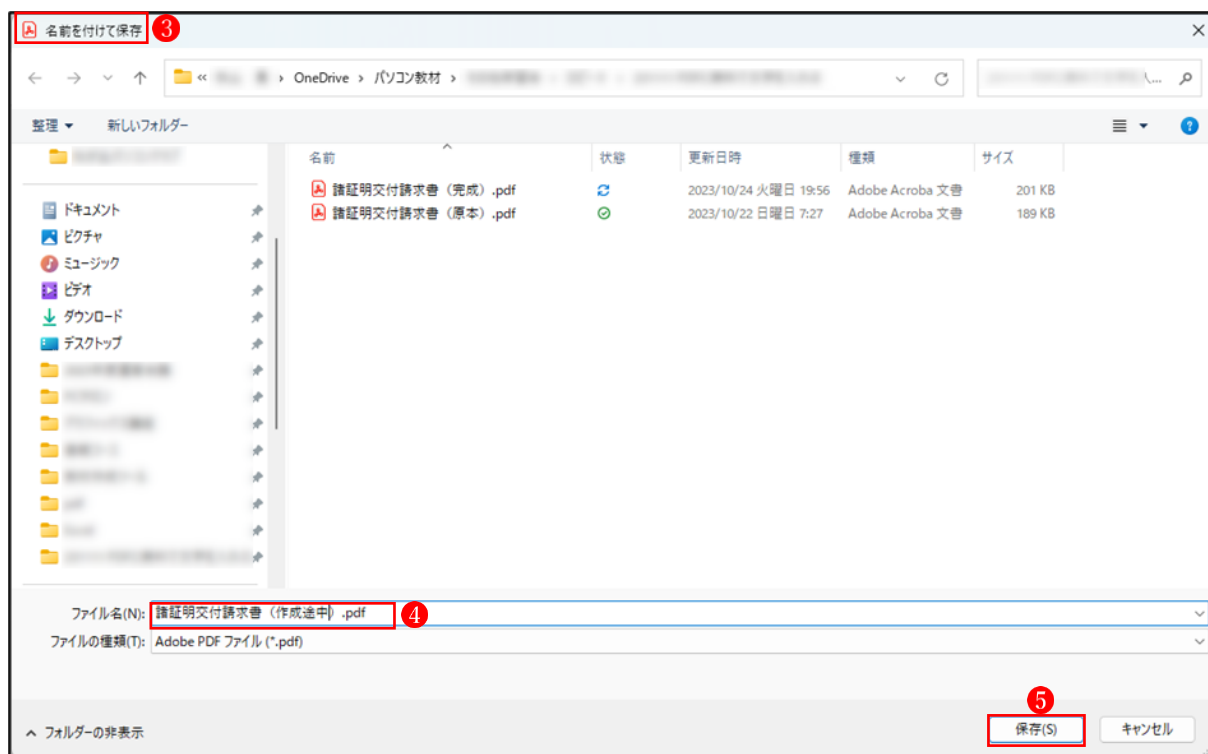
### 3 PDF ファイルを保存する

(1) 名前を付けて保存

- ① 「メニュー」①から「別名で保存」②をクリックします。



- ② 「名前を付けて保存」ウィンドウ③が開くので、保存先のフォルダを選択し、名前を付けて④、保存⑤します。



これで、文字を追加入力した編集済み PDF ファイルが、PDF ファイルで保存されました。同じ請求書であれば、このファイルを開いて必要な部分だけを修正して、再利用することができます。

## (2) 「Microsoft Print to PDF」で印刷する

上記(1)で保存した PDF ファイルは、文字を追加した部分がそのまま（修正できる状態で）残っているので、このファイルを送った場合、相手がこのファイルを開くと、文字を追加した部分がそのまま（修正できる状態で）見えてしまいます。

これでは具合が悪いので、このファイルを本来の PDF ファイルの状態（編集した跡が見えない状態）にしてから渡す（送信する）必要があります。ここからはその方法を解説します。

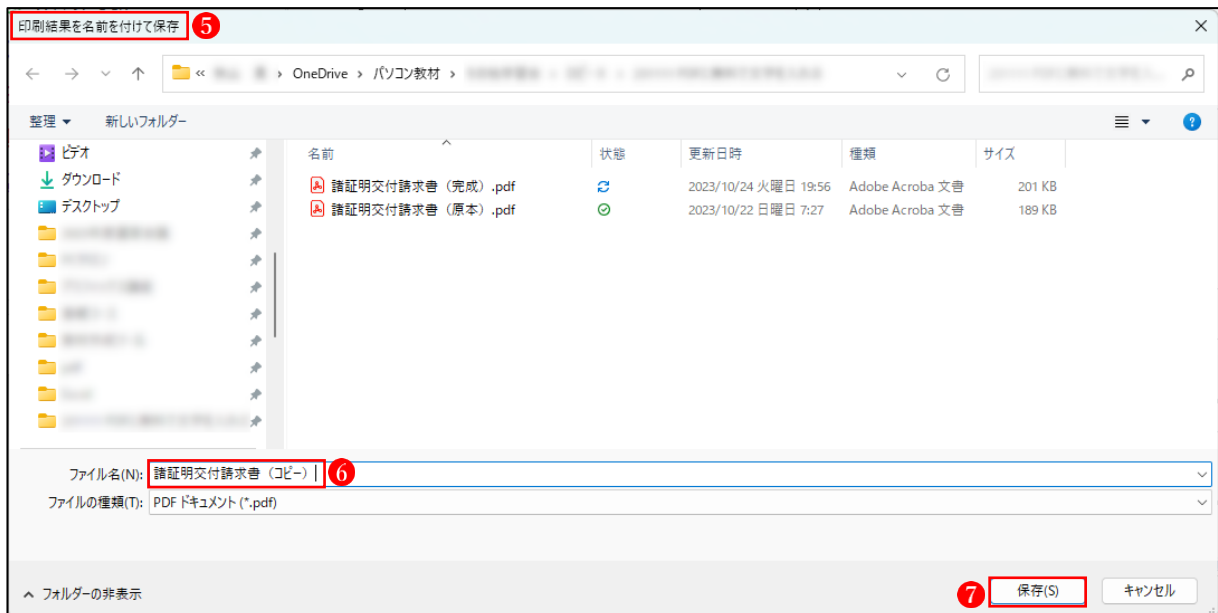
- ① 「メニュー」①から「印刷」②をクリックします。



- ② 「印刷」 ウィンドウで、「プリンター」に「Microsoft Print to PDF」<sup>③</sup> を選択します。  
「印刷」 ボタン<sup>④</sup> をクリックします。



- ③ 「印刷結果を名前を付けて保存」 ウィンドウ<sup>⑤</sup>が開くので、保存先のフォルダを選択し、名前を付けて<sup>⑥</sup>、保存<sup>⑦</sup>します。



これで、編集形跡の残らない通常の PDF ファイルとして保存されました。