

# 住民票の写し等・戸籍証明書等交付請求書（郵送請求用）

※記入する際の注意 ・代理の方が申請する場合は、委任状(自署・押印)が必要です。  
 ・住民票の写しは住所が、戸籍は本籍が請求する市区町村に無い場合は、交付できません。  
 ・一部や抄本（個人事項）の請求の場合は、必要な方の氏名を必ずご記入ください。

市・区・町・村 長 様 年 月 日提出

申請者	住所			
	氏名	フリガナ	電話番号	※昼間の連絡先をご記入ください ( )

## 住民票の写し等

必要な方	住所	東京都町田市		
	氏名	フリガナ	生年月日	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日
必要な証明書	住民票の写し除票	<input type="checkbox"/> 世帯全員 <input type="checkbox"/> 世帯一部 通		
	記載内容	必ず□にレ点をご記入ください。ご記入がない場合は省略されます。 世帯主と続柄 (□のせる□のせない) 本籍と筆頭者 (□のせる□のせない) 個人番号(マイナンバー) (□のせる□のせない) 住民票コード (□のせる□のせない) ※個人番号・住民票コードは提出先により記載できない場合があります。あらかじめ提出先に確認のうえ請求してください。 外国人の方は以下も必要な場合はご記入ください。 <input type="checkbox"/> 国籍・地域 <input type="checkbox"/> 在留カード等の番号 <input type="checkbox"/> 第30条45規定項目 <input type="checkbox"/> 氏名カタカナ表記 <input type="checkbox"/> 通称履歴		
	その他	( ) 証明書) 通		
請求資格	必要な方とのご関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同一世帯 <input type="checkbox"/> その他：具体的にご記入願います。( )		
使いみち・提出先		<input type="checkbox"/> 運転免許証、 <input type="checkbox"/> 公営住宅、 <input type="checkbox"/> 公的年金請求 ( 年金)、 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当 <input type="checkbox"/> その他 (具体的にご記入願います)		

## 戸籍証明書等

必要な方	本籍			
	筆頭者名	※筆頭者とは、戸籍の最初に名前のある方です。 (亡くなくても、変わりません)		
	戸籍・証明に記載が必要な方の氏名	フリガナ	生年月日	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日
必要な証明書		謄本 (全部事項証明)	抄本 (個人事項証明)	<参考> ・戸籍謄本とは、その戸籍中の全部(全員)の証明 ・戸籍抄本とは、その戸籍の必要な方(一部)のみの証明 ・除籍謄本とは、その戸籍中の全員が転籍や死亡により除籍された戸籍 ・改製原戸籍とは、改製により作り直される前の戸籍 ・附票とは、戸籍が編製されてからの住所履歴
	戸籍	通	通	
	除籍	通	通	
	改製原戸籍	通	通	
	戸籍の附票	通	通	
証明書	身分証明書	※記載する必要のある住所をご記入ください： 通		
	その他	( ) 通		
	記載内容に指定がある場合	<input type="checkbox"/> (氏名： ) の (出生・死亡・婚姻・離婚・転籍) の記載があるもの <input type="checkbox"/> (氏名： ) の (出生・婚姻・離婚・転籍) ～ ( ) 年まで <input type="checkbox"/> (氏名： ) の出生～死亡まで <input type="checkbox"/> (氏名： ) と (氏名： ) の関係がわかるもの <input type="checkbox"/> その他 (具体的にご記入願います)		
請求資格	必要な方とのご関係	<input type="checkbox"/> 戸籍に記載されている方、 <input type="checkbox"/> 戸籍に記載されている方の (夫・妻・子・父母・ ) <input type="checkbox"/> その他：具体的にご記入願います。( )		
使いみち・提出先		<input type="checkbox"/> パスポート、 <input type="checkbox"/> 戸籍 ( ) 届出用、 <input type="checkbox"/> 公的年金請求 ( 年金) <input type="checkbox"/> 児童扶養手当、 <input type="checkbox"/> 相続 (被相続人氏名： 、請求者との関係： ) <input type="checkbox"/> その他 (具体的にご記入願います)		

2週間以内に戸籍の届出をされた方は、以下にその内容をお書きください。  
 【 月 日に (氏名： ) の ( ) 届を ( ) 市区町村に届出】

# 郵送による住民票等の写し、戸籍謄本・抄本等の請求手順

下記の①から④(場合によっては⑤、⑥)を同封し、住民票は住民登録地、戸籍は本籍地の市区町村役場の住民票・戸籍担当課宛てに送ってください。

## ① 交付請求書

**請求申請書**

(この用紙の裏面を使うことができます。)

申請者氏名、住所、連絡先、必要事項を記入し、押印してください。

## ② 交付手数料 (定額小為替)

参考：町田市の手数料(1通)

住民票、除票	300円
戸籍謄本、戸籍抄本	450円
除籍謄本、除籍抄本	750円
附票の写し	300円
身分証明書	300円

※手数料は、各市町村で定められています。あらかじめご確認の上、ご用意願います。

### 定額小為替

ゆうちょ銀行で購入してください  
(切手・収入印紙は不可)  
定額小為替には何も記入しないでください。

## ③ 返送封筒

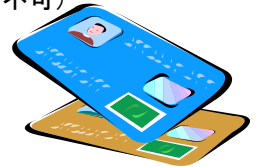
〒 □□□□ □□□□

住民登録のある  
自宅の住所  
氏名

勤務先などにはお送りできません。  
お急ぎの場合、速達料金分の切手を追加してください。

## ④ 本人確認書類のコピー

請求者本人の、マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証、写真付き住民基本台帳カード等の身分証明書で送付先住所の確認ができる書類のコピー  
(住所地が記載されていないパスポートや社会保険の健康保険証は不可)



〒 □□□□ □□□□

市区町村役場宛  
戸籍の請求は本籍地の  
住民票請求は住所地の

## ⑤ 疎明資料

→ご本人からの請求の場合は不要です。

※第三者請求の場合は、請求理由が確認できる疎明資料が必要です。

※親族の方からの戸籍のご請求は、(町田に戸籍がない場合)関係を確認できる戸籍等の資料の同封が必要となります。

※請求する戸籍の直系でない方(同一戸籍ではない兄弟・おじ・おば等)が戸籍を請求する場合は第三者請求となります。

## ⑥ 委任状

→ご本人からの請求の場合は不要です。

やむを得ず、代理人の方が請求する場合は、本人直筆の委任状が必要です。

※ご不明な点がございましたら、住民票は住民登録地、戸籍は本籍地の市区町村へお問い合わせください。  
※プライバシーの侵害につながるような不当な請求には応じられません。  
※偽りその他不正な手段により交付を受けた者は、30万円以下の罰金に処せられます。  
(住民基本台帳法第46条・戸籍法133条)  
※記入する際は、鉛筆や消せるボールペン等の消えやすい筆記用具は使用しないでください。  
(委任状も同様です。)

郵送の場合は、郵便及び手続きに日数が必要です。  
余裕を持ってご請求くださいますようお願いいたします。