

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	※屋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	世帯全員	世帯一部	除票
	記載内容	記載が必要な場合はチェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> 世帯主と続柄 <input type="checkbox"/> 本籍と筆頭者 <input type="checkbox"/> 個人番号(マイナンバー) <input type="checkbox"/> 住民票コード ※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。 <外国人の方の固有項目> <input type="checkbox"/> 国籍・地域 <input type="checkbox"/> 第30条45規定項目(在留資格・在留期間等・在留期間満了日) <input type="checkbox"/> 在留カード等番号 <input type="checkbox"/> 通称履歴 <input type="checkbox"/> 氏名カタカナ表記		
	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。 (亡くなっても変わりません)		
	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	戸籍	全部事項証明(謄本)	個人事項証明(抄本)	<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	通	通	・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	通	通	・改製原戸籍とは、改製により作り直される前の戸籍
	戸籍の附票	通	通	・附票とは、戸籍が編製されてからの住所履歴 記載内容 記載が必要な場合はチェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> 住民票コード <input type="checkbox"/> 在外選挙登録地
	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		
記載内容に指定がある場合	その他	() 証明書) 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、ご用意ください。

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、資格確認書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資格確認書は不可)



〒 □□□ □□□

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。
- ※亡くなった方の住民票除票のご請求は、(町田市に戸籍がない場合)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。
- ※親族の戸籍を請求する場合、関係を確認できる戸籍等の同封は原則不要です。処理の関係上、関係を確認できる戸籍等を同封いただくとスムーズに発送することができます。
- ※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るため、請求理由や提出先を明らかにする必要があります。

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135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。