

【郵送請求（戸籍証明書等）方法】

※本籍地が清瀬市以外の方は本籍地の戸籍担当部署に郵送請求方法をお問合せ下さい。

なお、戸籍（謄本）全部事項証明書は、ご本人が直接お近くの市区町村役場窓口にて戸籍証明書広域交付を申請いただくことでお取りいただけます。

〈送付していただくもの〉

- ① 郵送請求書（戸籍証明書等）の用紙または便箋等に必要事項を記入して下さい。
※キャッシュレス決済の方は『【重要】仮申請完了のご案内・・・』のメールに記載された**請求番号を赤文字で記載**してください。
- ② 返信用封筒に送付先の住所と氏名を記入してください。
返信用封筒には、返信用郵送料として切手110円（速達は切手300円分加算）を貼って下さい。
※証明書の通数等により重さや厚みが変わると郵送料も変わりますので、郵送料が不明な場合は切手を余分に同封して下さい。
郵送料の切手を余分に同封していただいた場合、余剰分はお返しします。
なお、不足した場合は受取人払いとなります。
- ③ 本人確認資料は、以下のアまたはイのいずれかの写しを同封して下さい（パスポートは除きます）

ア. 官公署が発行した、**本人の顔写真付きの身分証明書 1点**
（マイナンバーカード、運転免許証、在留カード等）

イ. 各種健康保険証等や年金手帳の場合は**2点**の写し

※ いずれも有効期限のあるものは有効期限内のものに限ります。

※ 運転経歴証明書は、平成24年4月1日以降に交付されたものは本人確認資料になります。
（裏面に住所等の変更事項の記載がある場合は裏面の写しも必要です。）

※ 本人確認資料は、氏名の他、**現住所の分かる部分の写し**を同封して下さい。
（裏面に住所等の変更事項の記載がある場合は裏面の写しも必要です。）

※ **マイナンバーが記載された「通知カード」は本人確認資料になりません。**

※ **代理人が請求する場合は本人からの委任状が必要です。**

※ 本人等による請求で、請求する方と同一戸籍にいない直系親族が請求する場合、本人からの委任状は不要ですが、必要な方と請求する方との続柄確認ができる戸籍謄本の写し等を請求書と一緒に送付してください。
（必要な方と請求する方との続柄確認する戸籍謄本の本籍地が清瀬市の方は確認できるため送付の必要はありません。）

※ **第三者による請求の場合、請求が正当なものであることを示す疎明資料、請求事由を証明する資料等が必要となることがあります。**
申請書にも請求理由や提出先等を詳細にご記入ください。

〈定額小為替でのお支払い〉

- ◆郵便局で手数料分の「定額小為替」を購入し、同封して下さい。

〈郵送請求キャッシュレス決済（クレジットカードまたはPayPay）でのお支払い〉

- ◆キャッシュレス決済のご案内（市HP） https://www.city.kiyose.lg.jp/kurashi/todoke_shoumei/1015204.html

- ① 上記HPに掲載されている郵送請求キャッシュレス決済フォームより、メールアドレスを認証してください。
メールでURLが送信されますので、そこからご申請者様のご情報と請求する証明書の通数を申請し、『【重要】仮申請完了のご案内・・・』のメールに記載された**請求番号を赤文字で申請書へ記載**してください。
- ③ 証明書の準備ができ次第、ご登録いただいたメールアドレスにメールが届きますので、記載のURLよりクレジットカードまたはPayPayで決済を完了させてください。
（決済期限は7日です。期限を経過すると、申請は自動的にキャンセルになります）
- ④ 証明書は入金の確認後に発送します。

【送付先 および お問合せ先】

〒204-8511

東京都清瀬市中里五丁目842番地

清瀬市市民環境部市民課住民係

042-497-2037（ダイヤルイン）

郵送請求キャッシュレス
フォーム（住民票、戸籍）

