

# 郵送による戸籍証明書等の請求書

長 様

令和 年 月 日

請求者	住所 (法人の場合は所在地)				
	氏名 (法人は名称・代表者氏名)	(法人の場合は社印が必要です)			
	連絡先 (日中連絡できる電話)	自宅 携帯	( )		
必要な戸籍	本籍地				
	筆頭者氏名				
	必要な方の氏名				
	生年月日	明・大・昭・平・令	年	月	日
証明書の種類	清瀬市の手数料	全部事項証明書(謄本)		個人事項証明書(抄本)	
	戸籍	450円	通	通	
	除籍	750円	通	通	
	改製原戸籍	750円	通	通	
	戸籍の附票	400円	通	通	
			(記載する場合は、レ印を付けてください。)		
			本籍及び筆頭者□のせる		
	身分証明書	400円	通	(本人以外の請求には本人からの委任状が必要です)	
	その他の	400円	証明書の名称( )		通
350円		証明書の名称( )		通	
取得目的	<input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 戸籍の届出 <input type="checkbox"/> 公的年金申請 <input type="checkbox"/> 相続 <input type="checkbox"/> その他( )				
特に希望があればご記入ください	( )の出生から死亡までの戸籍すべて				
	( )の婚姻・離婚・出生・死亡・その他( )の記載があるもの				
	( )との親族関係を証明するもの				
	その他( )				
戸籍に記載されている方から見てあなたは	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 代理人(上記の方からの委任状あり)	<input type="checkbox"/> その他( )			

## 【第三者請求】

上記項目が、その他の方で直系親族以外の場合、下記に請求理由を詳しく記載してください。

請求理由	※請求事由の正当性を証明する資料があれば、その写しを添付してください。詳しくはお問い合わせ下さい。				
提出先					

## 〈請求方法〉

次の①～④を同封して請求してください。

- ①郵送による請求書用紙 ◆上記の用紙又は便箋等に必要事項を記入して下さい。
- ②返信用封筒 ◆証明書の送付先の自宅住所と氏名を記入してください。  
◆返信用送料として切手84円(速達は切手260円分加算)を貼って下さい。  
※戸籍の枚数・通数で郵送料は変わります。不明な場合は切手を余分に同封して下さい。  
不足の場合は受取人払いとなります。
- ③手数料 ◆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。
- ④本人確認資料 ◆以下のいずれかの資料を同封して下さい(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点の写し  
(運転免許証、マイナンバーカード、住民基本台帳カード、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  
◆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。  
(裏面に住所の記載がある場合はその部分の写しも必要です)  
◆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。

## 〈注意事項〉

- ・戸籍謄本等の交付の請求先は本籍地で・戸籍が単身の方で亡くなった場合、戸籍(450円)では無く除籍(750円)となります。
- ・本籍が清瀬市以外の方は、請求方法等について本籍地の市区町村へお問い合わせください。
- ・必要な方との関係がわかる戸籍謄本等のコピー(清瀬市に本籍がある場合は不要)の同封をお願いします。
- ・本籍が清瀬市にある方の送付先 〒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 宛