

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 日生
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、シ印を付けてください。) □本籍及び筆頭者 □住民票コード	
	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	700円	証明書の名称 ()	通
		400円	証明書の名称 ()	通
		350円	証明書の名称 ()	通
取得目的	□パスポート □戸籍の届出 □公的年金申請 □相続 □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	□本人 □配偶者 □子 □父母 □祖父母 □孫			
	□代理人(上記の方からの委任状あり) □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下さい。
◆返信用送料として切手110円(速達は切手300円分加算)を貼って下さい。
※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、氏名その他、**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)を同封頂ければ郵送申請がスムーズです。
- ・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