

住民票の写し等の交付請求書（郵送用）

令和 年 月 日

請求者 (1)	住所			Tel	必ず記入して下さい。	
	氏名	フリガナ			明・大・昭・平・令	年 月 日 生
必要な証明書 (通数や☐の記入)	住所	東村山市 町 丁目 番地			(1)との関係	
	世帯主	フリガナ				
	住民票	世帯全員	通	本籍	☐のせる	☐のせない
		世帯一部	通	続柄	☐のせる	☐のせない
	除票		通	記載項目	☐ マイナンバー ☐ 住民票コード	
	不在住証明書		通	廃棄済証明書		通
	その他	()				通
請求理由 (使いみち)	具体的に記入して下さい。					
交付手数料	定額小為替 円同封					

※ この請求書と一緒に送っていただくもの

1. 交付手数料として、郵便局で『定額小為替』を通数分購入し、同封して下さい。（切手不可）
住民票（世帯全員・世帯一部）、除票、不在住証明書、廃棄済証明書 各1通 300円
2. 返信用封筒に住所、氏名を記入し、切手を貼って同封して下さい。
切手が不足すると着払いになります。
3. 本人確認書類（写し）の添付をお願いします。

※ お願い・注意事項

1. 交付請求書を投函されてからお手元に届くまで1週間前後かかります。
2. 本人確認書類は、運転免許証、マイナンバーカード（個人番号カード）、旅券（パスポート）、在留カード、特別永住者証明書等の場合は1点。健康保険証、年金手帳、学生証、社員証等の場合は2点以上のコピーが必要になります。
3. 本人または同世帯員以外の請求は、委任状や本人との関係を示す書類、請求する正当な理由が分かる書類等が必要になります。
4. 定額小為替はおつりが出ないようにお願いします。おつりが出る場合、通常よりお時間を頂戴します。ご了承ください。
5. この請求書を代用し他の区市町村に郵送請求を行う場合、交付手数料は各区市町村によって異なります。事前にご確認下さい。