

# 戸籍謄本等の交付請求書（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 (○で囲む)  <input type="checkbox"/> 戸籍附票に本籍・筆頭者 記載が必要な方は <input checked="" type="checkbox"/>	本籍	『東村山市 町 丁目 番地 』	(1)との関係
	筆頭者	フリガナ (戸籍の最初に書かれている人)	
	戸籍謄本（全部事項証明書） 除籍謄本 戸籍附票の全部 身分証明書 不在籍証明書 その他（ )	戸籍抄本（個人事項証明書） 改製原戸籍謄本 戸籍附票の一部 独身証明書 廃棄済証明書	各 通
	どなたの証明が必要ですか？ 必要な方の氏名 生年月日		
請求理由 (使いみち)	具体的に記入して下さい。附票の場合、どの住所の記載が必要か記入して下さい。		
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）  
戸籍謄本・抄本 各1通 450円 除籍・改製原戸籍 各1通 750円  
附票全部・一部 身分証明書・独身証明書・不在籍証明書・廃棄済証明書 各1通 300円
2. 返信用封筒に、請求者の住所及び氏名を記入し、切手を貼って同封して下さい。  
送付先は、請求者の住民登録している住所地に限り、勤務先等には送付できません。  
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. 本人または配偶者、直系親族以外の請求は、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。