

住民票の写し・戸籍謄本等交付申請書(郵送用)

立川市長殿

令和 年 月 日

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 請求者 | 氏名 | | | | 支払い方法(ご記入ください) ※併用はできません。 <input type="checkbox"/> オンライン決済 →受付番号 <input type="checkbox"/> 定額小為替 → _____ 円 |
| | 住所 | | | | |
| | 電話番号 | | | | |
| | *立川市からSMS(ショートメッセージ)でご連絡をさせていただく場合がございます。 <input type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない | | | | |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|------------------------------------|
| 住民票 | 住所 立川市 町 丁目 | アパート マンション | |
| | 氏名 | 生年月日 T・S・H・R | 年 月 日 |
| | 必要な証明の種類と通数 ※除票は個人単位で作成されます。 | <input type="checkbox"/> 住民票世帯全部 通 | <input type="checkbox"/> 住民票世帯一部 通 |
| | 記載する事項 □本籍・筆頭者(日本人) <input type="checkbox"/> 続柄・世帯主 <input type="checkbox"/> 個人番号(利用目的:) □国籍・地域(外国人) <input type="checkbox"/> 在留カード記載事項(外国人) <input type="checkbox"/> その他() | <input type="checkbox"/> 除票 通 | <input type="checkbox"/> 不在住証明 通 |
| 請求事由・提出先 | | | |
| 証明書に記載される方からみた請求者の続柄 【本人・同一世帯・※その他()】 | | | |
| ※その他(除票は本人以外)の場合、委任状や疎明資料の添付が必要となります。 | | | |

| | | | |
|--|--|--|--------|
| 戸籍謄本等 | 本籍 立川市 町 丁目 | 番・番地 | |
| | 筆頭者 | 生年月日 M・T・S・H・R | 年 月 日 |
| | 対象者氏名 | 生年月日 M・T・S・H・R | 年 月 日 |
| | 戸籍(□謄本 <input type="checkbox"/> 抄本) 通 | 戸籍の附票(□謄本 <input type="checkbox"/> 抄本 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者記載) 通 | |
| 除籍(□謄本 <input type="checkbox"/> 抄本) 通 | 改製原(□謄本 <input type="checkbox"/> 抄本) 通 | 不在籍証明書 通 | |
| 身分証明書 通 | 独身証明書 通 | | |
| ※ <input type="checkbox"/> 受理証明書 通 | ※ <input type="checkbox"/> 記載事項証明書 通 | ※届出内容を下記に記載して下さい。 | |
| 請求事由 提出先 | | | |
| 証明書に記載される方からみた請求者の続柄 【本人・夫・妻・子・父母・祖父母・※その他()】 | | | |
| ※他の場合、委任状や疎明資料の添付が必要となります。 | | | |
| ※受理および記載事項証明を請求の方/一か月以内に戸籍の届出をされた方 | | | |
| 届出種類 | 届出日 S・H・R | 年 月 日 | 届出先 役所 |
| 対象氏名① | 生年月日 S・H・R | 年 月 日 | 国籍 |
| 対象氏名② | 生年月日 S・H・R | 年 月 日 | 国籍 |

申請に必要なもの

- 申請書(本紙)
- 定額小為替(オンライン決済済みの場合は不要) 未記入のまま、ご同封ください。お釣りのないようにお願いします。
住民票・除票 300円／不在住証明 300円／戸籍謄(抄)本 450円／除籍・改製原戸籍謄(抄)本 750円／戸籍の附票 300円
身分証明書 300円／独身証明書 300円／受理証明書 350円／届書記載事項証明書 350円／不在籍証明書 300円
- 本人確認書類のコピー 現住所(住民登録地)の記載面も必要です。
- ・住民票／戸籍の附票／身分証明書／独身証明書／不在住証明書／不在籍証明書の場合
1点書類：免許証、個人番号カード、在留カード、パスポート 等
2点書類：健康保険の資格確認証、年金手帳、学生証、社員証 等
 - ・戸籍謄(抄)本／除籍・改製原戸籍謄(抄)本／受理証明書／届書記載事項証明書の場合
1点書類：免許証、個人番号カード、在留カード、健康保険の資格確認証、年金手帳等
※パスポート、学生証や社員証等の法人が発行した証明書は不可のため、ご注意ください。
- 返信用封筒 切手を貼り、請求者の氏名・住所(住民登録地)をご記入ください。
- ※「請求する証明書」に記載のない方が請求する場合は、本人とのご関係を証する戸籍謄本等のコピーを添付してください。
- ※代理人による請求の場合は、委任状(必ず委任者が自筆署名・押印)及び代理人の本人確認書類のコピーを添付してください。
- ※法人による請求方法については、お問い合わせまたはホームページにてご確認ください。
- ※申請書右上に、オンライン決済の場合は受付番号、定額小為替の場合は同封金額をご記入ください。