

## 住民票の写し・戸籍等証明交付請求書（第三者請求用）

東松山市長 宛て

年 月 日

① 請求者	窓口に来の方 (請求者が法人の場合は担当者)	自宅住所			
		氏名 (自署)		電話番号	
	請求者が 法人の場合	所在地			
		法人の名称 及び代表者の 職・氏名	印 (社印または代表者印)		
電話番号	( )				

② 必要な証明	住民票	住所	東松山市			
		フリガナ 氏名			生年月日 (分かる場合のみ)	大正・昭和・平成・令和・西暦 年 月 日
		種類	住民票(個人) _____通	※原則、世帯主との続柄や本籍・筆頭者(外国人の場合は国籍や在留資格など)を省略したものを交付します。		
		除票 _____通	※本籍は、必要とする正当な理由があると認められる場合を除き、記載できません。必要な場合は、詳しい理由を請求理由欄に記入の上請求してください。			
戸籍	本籍	東松山市		筆頭者		
	フリガナ 氏名				大正・昭和・平成・令和 年 月 日生	
	種類	戸籍謄抄本 _____通	請求範囲	<input type="checkbox"/> 対象者のみ(個人・抄本)	<input type="checkbox"/> 全部(謄本)	
		戸籍の附票 _____通	その他	<input type="checkbox"/> 死亡の記載があるもの	<input type="checkbox"/> 出生から死亡まで	
			<input type="checkbox"/> その他( )			
	証明が必要な 住 所	請求範囲	<input type="checkbox"/> 対象者のみ(一部)	<input type="checkbox"/> 全部	原則、本籍・筆頭者を省略した 一部のものを交付します。	

**③ 請求理由** 請求理由、利用目的、提出先を具体的に記入してください。  
※「債権回収・保全のため」のような抽象的な記載ではなく、具体的にどのような目的のために必要か記入してください。  
(例) 令和〇年〇月〇日に××と△△の間で金銭消費賃借契約を結んだが、未返済のまま転居先不明となっており、返済を求めるため現住所を確認する必要がある。

## 請求に当たっての注意事項

- 窓口に来られた方の本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカードなど)を提示してください。  
※ 法人請求の場合は、社員証・在籍証明書・代表者からの委任状も必要です(名刺不可)。
  - 請求が正当であることが確認できる疎明資料(契約書の写しなど)を添付してください。
  - 法人が請求する場合は、主たる所在地を確認できる登記事項証明書などを添付してください。

本人 確認 書類	1点	個力・免許・在力・特永・旅券・経歴・障手・( )
	2点・	ア 2点 又は ア+イ又はウ (住・附に限る)
		ア 資・介保・年金・生保・医療
		イ 学証・社証・( )
		ウ 通帳・キャッシュ・ルカ・診券
	口頭	ア+口頭1・イ+口頭2・口頭のみ4
	法人との関係確認	社員証・在籍証明書・代表者からの委任状

受付	作成	交付
/		

手数料	通数	金額
住民票・除票	200	
戸全	450	
戸個	450	
除全	750	
除個	750	
除謄・原戸	750	
除抄・原戸	750	
附票	200	
合計		