

郵送による戸籍・住民票・その他証明書の請求手順

戸籍謄抄本等は、本籍地の市区町村でしか発行できませんので、請求される場合はご注意ください。

1 郵送請求書等に必要事項を記入

所定の郵送請求書に記入してください。

※ 郵送請求書は市ホームページの「申請書一式」からダウンロードできます。

2 手数料の用意

ゆうちょ銀行(郵便局)で手数料分の「定額小為替」を購入。

※ 到着時点で発行から6ヶ月以内のもの。

※ 定額小為替には何も記入しないようお願ひいたします。

3 本人確認書類の用意

請求する方の氏名、現住所が記載された官公署発行の証明書（「運転免許証」「マイナンバーカード」「健康保険資格確認書」「特別永住者証明書」「在留カード」等）をコピーしてください。運転免許証等で裏面に住所等の履歴がある場合は、その部分のコピーも必要となります。

※ 戸籍関係証明書等を請求する場合は、旅券不可。

4 返信用封筒の用意

封筒に請求者の現住所、氏名を記入し、84円切手を貼付してください。請求される枚数が多い場合は、94円切手や140円切手など、少し多めの切手を貼付してください。

※ 重量オーバーにより切手の金額が不足してしまった場合は、「不足分受取人払い」という印を押させていただきます。

※ マイナンバー入り住民票を請求する場合は、基本料金+350円(簡易書留)分の切手が必要です。

5 ポストへ投函

前述の郵送請求書等、手数料(定額小為替)、本人確認書類、切手を貼った返信用封筒を同封の上、西東京市役所(本籍地・住所地の市区町村)まで郵送してください。

ポストに投函後、証明書がお手元に届くまで、通常、普通郵便で1週間から10日ほどかかりますので、お時間に余裕を持って請求してください。

※西東京市が本籍地・住所地の場合⇒送付先：〒202-8555 西東京市役所保谷庁舎市民課郵送係宛

【郵送請求書】

【 本人確認書類のコピー 】



【手数料分の定額小為替】

※ 何も記入しないでください

【返信用封筒】

