

# 住民票の写し、課税・納税証明書など 主な証明書の請求方法

市では、市役所以外の窓口でも証明書を発行しているほか、郵送や電話による請求も受け付けていますのでご利用ください。  
主な証明書の請求方法、手数料は、左の表のとおりです。

**①窓口請求** 市役所、東部出張所、あいぼつく、武蔵野会館、緑会館で請求・受け取りができます。運転免許証、保険証など本人確認ができるものをお持ちください。印鑑登録証

## ▼主な証明書の種類・手数料・請求方法

(●は請求できる証明)

担当課	証明書の種類・手数料	請求方法				
		①窓口請求	②郵送請求	③電話受付請求	④時間外交付	⑤電子申請
		市役所	東部出張所	あいぼつく	武蔵野会館	緑会館
市民課	住民票の写し	●	●	●	●	●
	住民票記載事項証明書	●	●	●	●	●
	印鑑登録証明書	●	●	●	●	●
	戸籍全部(個人)事項証明書	●	●	●	●	●
	除籍全部(個人)事項証明書	●	●	●	●	●
	戸籍の附票の写し	●	●	●	●	●
	戸籍届出の受理証明書	●				●
	戸籍記載事項証明書	●				●
	不在住・不在籍証明書	●	●			●
	身分証明書	●	●	●	●	●
課税課	課税・非課税証明書	●	●			●
	土地・家屋評価証明書	●				●
	土地・家屋公課証明書	●				●
	名寄帳の写し	●				●
	その他税証明(手数料は種類により異なる)	●				一部
納税課	納税証明書	●				●

\*土地は5筆まで、家屋は5棟まで各200円

### ②郵送請求の用紙の記入方法

#### 記入する項目(共通)

- \* 請求者の住所・氏名
- \* 昼間連絡の取れる電話番号
- \* 証明の必要な方の住所・氏名
- \* 種類と数

請求する証明により、次の項目も併せてご記入ください。

#### ◇住民票の写し、住民票記載事項証明書

- \* 世帯全部または一部の別(一部の場合、必要な方の氏名)

- \* 本籍及び続柄記載の有無

#### ◇戸籍の証明

- \* 本籍
- \* 筆頭者の氏名・生年月日
- \* 戸籍全部または一部の別(一部の場合、必要な方の氏名)

#### ◇課税(非課税)証明書、納税証明書

- \* 課税年度
- \* 税目

**②郵送請求** 用紙(形式自由)に左の表の記入方法に沿って記入し、手数料(定額小為替)、切手をはった返信用封筒、本人確認書類の写し(運転免許証、保険証などをコピーしたもの)を同封し、〒196-8511 市役所担当課へ郵送してください。なお、市ホームページからダウンロード



明書を請求する場合は、印鑑登録証をお持ちください。  
なお、代理人による請求・受け取りには、委任状が必要な場合があります。

**④時間外交付** 本人または同一世帯の方が市役所担当課へ電話で予約し、平日の夜間や土曜・日曜日、祝日に市役所警備員室(西側出入口)で受け取ることができます(受付時間は下の表のとおり)。受け取り期間は受け付け後1週間以内です。

ダウンロードした申請書に記入すると記入漏れの心配がありません。  
**③電話受付請求** 本人または同一世帯の方が電話で請求すると(受付時間は下の表のとおり)、翌日以降に郵送され、手数料と引き換えに証明書を受け取ることができます。  
なお、手数料のほかに配達料金(330円程度/重量により異なる)がかかります。

## ▼電話受付請求・時間外交付

	③電話受付請求	④時間外交付
電話予約	月曜～金曜日(祝日、年末年始を除く) 午前8時30分～午後5時に市役所担当課へ 翌日受け取りを希望する場合は午後3時まで	当日受け取りを希望する場合は午後4時まで
受け取り	翌日以降に郵送(手数料、配達料金と引き換え)	次の時間に市役所警備員室で * 月曜～金曜日の午後5時30分～午後8時 * 土曜・日曜日、祝日の午前8時30分～午後5時(正午～午後1時を除く)

なお、印鑑登録証明書の予約には印鑑登録の番号が必要です。  
**⑤電子申請** 住民基本台帳カード及び公的個人認証サービスによる電子証明書を取得された方は、ホームページ(東京電子自治体共同運営サービス)で請求し、市役所で受け取ることができます。電子証明書の取得方法など、詳しくは、市ホームページをご覧ください。  
※詳しくは、上の表の担当課へ。