


住民票写し等交付申請書（法人請求用）

（提出先） 足立区長 ※太枠の中のみご記入ください。自署以外の場合は押印してください。
 ※法人の場合は、代表者印を押印してください

令和 年 月 日

※偽り、その他不正な手段によって、住民票写し等の交付を受けた場合は、30万円以下の罰金に処せられます。（住民基本台帳法第46条）

※第三者による請求の場合、住民票コード・個人番号（マイナンバー）は記載することはできません。

窓口に来られた方	住所 (所在地)			
	名称 (会社名)			
	代表者名	 ※代表者印または社印(支店印可)を必ず押してください。		
	担当者の住所 または所属			
	担当者名	電話番号	-	-

住民票	証明が必要な方	氏名	フリガナ
		住所	足立区
	関係	※住民票の利用目的に関して、法人団体と住民票該当者の関係性を確認できる契約書または申込書等が必要です。	
	必要な証明書	1 世帯全員の写し [通]	2 世帯一部の写し [通]
		3 除票の写し [通]	4 その他() [通]
	必要項目 (該当するものにチェック/をしてください)	※第三者による請求の場合、下記の項目は正当な理由がなければ記載できません。	
【日本国籍の方】		<input type="checkbox"/> 1 本籍・続柄両方 <input type="checkbox"/> 2 本籍のみ <input type="checkbox"/> 3 続柄のみ <input type="checkbox"/> 4 省略	
【外国籍の方】		<input type="checkbox"/> 1 全て記載 <input type="checkbox"/> 2 国籍 <input type="checkbox"/> 3 続柄 <input type="checkbox"/> 4 在留資格 (第30条45規定区分) <input type="checkbox"/> 5 在留カード等番号 <input type="checkbox"/> 6 通称履歴 <input type="checkbox"/> 7 省略	
使用目的	【共通】	<input type="checkbox"/> 足立区内で転居する直前の住所 <input type="checkbox"/> その他の履歴	

【必要書類】

①疎明資料

住民票の利用目的に関して、法人団体と住民票該当者の関係性を確認できる契約書または申込書等

②代理権委譲に関する確認資料

法人等団体から住民票請求担当者への委任状、または社員証（名刺不可）

③本人確認資料（住民票請求担当者のもの）

運転免許証、パスポート、マイナンバーカード（個人番号カード）、

住基カード（写真付き）等の場合は1点

社員証・健康保険証・年金手帳・クレジットカード・診察券等の場合は2点

住民票
1
2
3
4
5
6
7
8
9

本人確認資料	1点	運転 個カ 在留 特永 パス 障 住B 運経 他()
	2点	保険 高受 後 介 限度・負担(国・後・介) カド(ク・キ) 診察 通帳 年金 学生証 シルバ-パス 郵便 生 住A 他()
		疎明資料 契約書 その他()
		代理権委譲に関する確認資料 社員証 委任状 その他()

受付	発行	照合	交付
:	:	:	:
決裁	所属長	係員	

レジスター