

# 住民票写し等交付申請書（郵送請求用）

個人用

(提出先) 足立区長

## ① どの証明書の必要ですか

令和 年 月 日

住所	足立区 (アパート等の名称)
フリガナ	
氏名	

## ② どの証明書の必要ですか(□にチェック✓をして、通数を必ずご記入ください。)

<input type="checkbox"/> 世帯全員の住民票写し [ 通 ]	<input type="checkbox"/> 記載事項証明 全員 [ 通 ]	<input type="checkbox"/> 不在住証明書 [ 通 ]
<input type="checkbox"/> 世帯一部の住民票写し [ 通 ]	<input type="checkbox"/> 記載事項証明 一部 [ 通 ]	
<input type="checkbox"/> 除票の写し [ 通 ]	指定の用紙 有 ・ 無	



## 必要事項 (必要な項目がある場合は□にチェック✓をしてください)

### 住民票または除票の写し

日本人の方	<input type="checkbox"/> 続柄 <input type="checkbox"/> 本籍地
外国人の方	<input type="checkbox"/> 続柄 <input type="checkbox"/> 国籍・地域 <input type="checkbox"/> 在留カード等の番号 <input type="checkbox"/> 在留資格(法第30条45規定区分) <input type="checkbox"/> 通称履歴 <input type="checkbox"/> 氏名カタカナ表記 (非漢字圏かつ氏名カタカナ登録がある方が記載されます。)
共通	<input type="checkbox"/> 住民票コード <input type="checkbox"/> 個人番号(マイナンバー) <input type="checkbox"/> 足立区内で転居する直前の住所 <input type="checkbox"/> ※履歴(必要な履歴をご記入ください) 履歴に✓があり下記に記載がない場合は、全ての履歴を記載します。 <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>具体的な記入例は裏面をご参照ください。</p>

### 記載事項証明書

日本人の方	<input type="checkbox"/> 続柄 <input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 本籍地 <input type="checkbox"/> 本籍地(都道府県のみ) <input type="checkbox"/> 筆頭者
外国人の方	<input type="checkbox"/> 続柄 <input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 国籍・地域 <input type="checkbox"/> 在留カード等の番号 <input type="checkbox"/> 在留資格(法第30条45規定区分) <input type="checkbox"/> 通称履歴 <input type="checkbox"/> 氏名カタカナ表記 (非漢字圏かつ氏名カタカナ登録がある方が記載されます。)
共通	<input type="checkbox"/> 住民票コード <input type="checkbox"/> 個人番号(マイナンバー) <input type="checkbox"/> 足立区内で転居する直前の住所 <input type="checkbox"/> 転入前住所 <input type="checkbox"/> ※履歴(必要な履歴をご記入ください) 履歴に✓があり下記に記載がない場合は、全ての履歴を記載します。 <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>具体的な記入例は裏面をご参照ください。</p>

## ③ 使用目的は何ですか

運転免許証  勤務先に提出  相続関係  入国管理局  公営(都営)住宅  
 その他( )

## ④ ご請求者はどなたですか

本人  同一世帯員(氏名: )  
 ※その他(氏名: ) (関係: )  
□①の住所と同じ  
現住所:  
TEL: ( ) (日中連絡させていただく場合があります)

※ その他の方による申請の場合、疎明資料又は代理権が確認できるものが必要です。  
※ 住民票コードや個人番号(マイナンバー)記載のものは、任意代理人の方へは交付できません。  
本人の住民登録地あてに転送不要の普通郵便で送付となりますのでご了承ください。

※必ず裏面の注意事項等をご確認ください※

※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)

※必ず自署または記名・押印をしてください。

# 【郵送請求の方法】

①住民票写し等交付申請書  
(こちらの用紙の表面)



②定額小為替  
(1通につき400円)



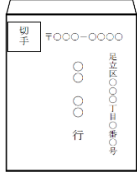
③本人確認資料の写し  
(下記参照)



④返信用封筒

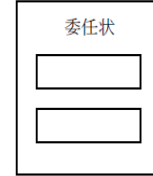
(110円切手を貼付し宛先を記入して  
同封してください。)

**※郵送先は住民登録地です。**



⑤疎明資料又は委任状

**(本人または同一世帯員からの申請の場合は不要です。)**



**①～⑤をまとめて封筒に入れて  
区役所宛に送付してください。**

## 〈足立区に請求する場合の手数料〉

1通につき**400円**の定額小為替が必要です。郵便局でご用意ください。

## 〈履歴の記載をご希望される方へ〉

記載したい履歴がある場合は具体的にご記入してください。

(なお履歴は足立区に住民登録をしてからのものに限ります。住民票または除票には転入前住所は必ず記載されます。)

(記入例) 氏名の変更 ◆「佐藤 ○○」から「足立 ○○」

住所の変更 ◆「○○県○○市○○○丁目○番○号」から「足立区○○○丁目○番○号」

◆「足立区○○○丁目○番○号」から 現在まですべての住所

## 【注意事項】

1. 郵送請求の場合、配達の日数と区役所の処理日数が必要です。日数には余裕を持って請求してください。(約1週間程度を目安にしてください。)
2. 記載事項証明書には基礎事項として、氏名、旧氏、通称、住所、生年月日、性別、住民日、住定日が記載されます。(旧氏、通称は登録されている方に限りです。)
3. 住民票写し等の郵送先は、住民登録地です。  
**※住民票コードや個人番号(マイナンバー)記載のものは、転送不要の普通郵便で送付となります。また任意代理人申請の場合、送付先は本人の住民登録地になりますので予めご了承ください。**
4. 親族でも、住民票が別(別世帯)であれば、第三者又は代理人としての請求になります。第三者であれば具体的利用目的に関して本人との関係が確認できる疎明資料を、任意代理人であれば委任状を、法定代理人であれば法定代理人であることが確認できる資料が必要です。
5. ご請求者の本人確認資料のコピーを同封してください。  
(本人または同一世帯員以外の方からの申請の場合、返送先が確認できる資料も同封してください。)  
※1点確認 マイナンバーカード(個人番号カード)・住基カード(顔写真付)・運転免許証・パスポート  
在留カード・特別永住者証明書等の官公署発行の顔写真付で改ざん防止加工のある有効期限内のもの  
※2点確認 住基カード(顔写真無)・健康保険証・年金手帳・クレジットカード・診察券等の資料

《 問い合わせ・送付先 》

〒120-8512 足立区中央本町一丁目17番1号

足立区役所 戸籍住民課 住民記録係 電話03(3880)5111(代表)