



# 【郵送請求の方法】

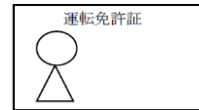
①住民票写し等交付申請書  
(こちらの用紙の表面)



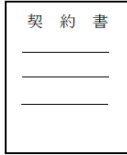
②定額小為替  
(1通につき400円)



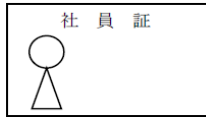
③本人確認資料の写し  
(下記参照)



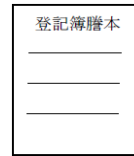
④疎明資料



⑤代理権委譲確認資料

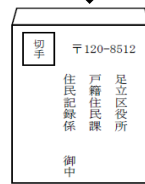
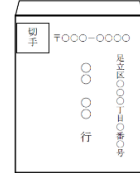


⑥返信先確認資料



⑦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。)



①～⑦をまとめて封筒に入れて  
区役所宛に送付してください。

## 【③本人確認資料の写し】

担当者の本人確認資料の写しを同封してください。

※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

## 【④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など

## 【⑤代理権委譲確認資料】

法人団体から住民票請求担当者への委任状、または社員証のコピー

## 【⑥返信先確認資料】

法人等団体の所在地が確認できる登記簿謄本のコピー、  
法人等団体の所在地記載がある社員証のコピーなど

## 〈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です。)

(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】

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。)

《 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)