



# 住民票等交付（閲覧）申請書

## APPLICATION FOR COPY OF RESIDENCE CERTIFICATE

**注意**

1. 代理人が請求するときは、「委任状」が必要となります。 ※委任状は委任者が自署、押印したもの。
2. 第三者が請求するときは、「申請理由を明らかにする資料」が必要な場合があります。
3. プライバシーの侵害等につながるような不当な請求には、応じられません。
4. 偽り、その他不正な手段により交付を受けたときは、法律により罰金等に処せられます。

窓口に来た方 (宛先) 板橋区長 **枠内を必ず記入してください** 免許証等) 令和 年 月 日

①種類	※必要なものに○をつけてください。 <b>1. 住民票</b> 2. 住民票(公的年金用) 3. 記載事項証明 4. 不在住証明 5. 閲覧		
②住所 Address	板橋区 <b>板橋区板橋2-66-1</b>		
③氏名 Name	ふりがな <b>いたばし たろう</b> <b>板橋 太郎</b>	④生年月日 (不明の場合は記入不要) 明・大・昭・平・令・西暦 (AD) ○年(Y) ○月(M) ○日(D)	
⑤種別・通数	1. 世帯全員 <b>1</b> 通 2. 世帯一部 <b>1</b> 通	※世帯一部の場合は、必要な方の氏名を記入してください。 □③と同じ ☑③以外の方 <b>板橋花子</b>	
⑥世帯主・続柄	<b>のせる</b> ・ のせない	【外国籍の方のみ選択】表示が不要な項目は 氏名のカタカナ表記 国籍・地域 30条 在留カード等の番号 在留資格・期間	
⑦本籍・筆頭者	【日本国籍の方のみ選択】 のせる ・ <b>のせない</b>	⑧外国人特有項目	
⑨個人番号 (マイナンバー)	のせる* ・ <b>のせない</b>	※個人番号 (マイナンバー) 入りの住民票は、利用できる用途が限られる場合があります。 「のせる」を選択した場合は⑩使用目的、⑪提出先もご記入ください。	

⑥～⑨については、本人及び同じ世帯の方以外が請求する場合は、特別な請求でない限り、ご本人様・同世帯の方は  
⑥～⑨について必ず記入してください

⑩必要な住民票等との関係 (該当する番号に○をしてください。)	1. 本人または同じ世帯の方 2. <b>前記1の代理人</b> 3. その他の方 (下記の使いみち等の欄もご記入ください。)		
⑪現住所	□必要な住民票と同じ (チェックを入れてください) <b>板橋区赤塚6-38-1</b>	⑫電話番号 ○○-○○○○-○○○○	
⑬氏名	□必要な住民票と同じ (チェックを入れてください) <b>赤塚 次郎</b>	代理人の場合は必要な住民票の方との関係	<b>兄弟</b>

⑭使う方 該当に○をしてください	1. 窓口に来た方と同じ	⑮使用目的
	2. その他の方 所在地 (住所) _____ 法人名 (氏名) _____ 代表者名 _____ 電話番号 _____ 必要な住民票の方との関係 _____	
⑯提出先	その方及び公的年金用で使う方はご記入ください。(マイナンバー記載の場合も必須です。)	

⑥続柄とは世帯主との関係 (続柄が必要な例: 都営住宅の手続き等)  
⑦本籍とは戸籍の住所 (本籍が必要な例: 年金請求、運転免許証の更新等)

### 【職員記入欄】

- 個人番号カード  住基カードB(写真有)  旅券  特永・在留カード(外登)
- 運転免許証  運転経歴証明書  身障者手帳  精神手帳(写真有)
- 療育手帳(愛の手帳)  官公署の職員証  宅地建物取引士証  精神手帳(写真無)
- 保険証(各種健康・後期・介護)  医療証  高齢受給者証  年金(手帳・証書)
- 学生証(公立中高)  学生証(公立中高以外)  社員証  カード  診察券
- その他 \_\_\_\_\_
- 聴聞 \_\_\_\_\_

受付	出力	照合	手数料