

**記入例**  
(広域交付住民票)

**印鑑登録証明書・住民票等交付請求書**

Certificate of Seal Impression (Inkan shomei) / Certificate of Residence (Juminhyo)

東松山市長 宛て

窓口に来た方の 住所・氏名・生年月日・電話番号を記入してください

請求日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

① 窓口に来た方 person who came to the counter	住所 Address	川越市元町1-3-1	電話番号 Telephone number	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	フリガナ 氏名 Full name	マツヤマ タロウ 松山 太郎	生年月日 Date of birth	大正 昭和 平成 令和 西暦 〇〇年 〇〇月 〇〇日

必要な証明書の欄にご記入ください

② 印鑑証明 Inkan shomei	どなたの必要の証明ですか Whose certificate do you need?	<input type="checkbox"/> 窓口に来た方 yours		
		<input type="checkbox"/> その他の方 Other's	通	立券番号 Card number
		住所 Address	東松山市	
		氏名 Full name		

本人が氏名を書いて(署名して)ください。障害や病気などにより本人が署名できず、代筆などを行う場合は、押印が必要です。

必要な広域交付住民票(市外に住民登録している方の住民票)について記入してください。

③ 住民票等	※ 窓口に来た方の本人確認書類(マイナンバーカード、運転免許証等)が必要です。			
	どなたの証明が必要ですか Whose certificate do you need?	住所 Address	東松山市	生年月日 Date of birth
		フリガナ 氏名 Full name	マツヤマ ハナ 松山 花	大正・昭和 平成 令和 西暦 〇〇年 〇〇月 〇〇日
	①の方との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 同じ世帯の方	請求理由	<input type="checkbox"/> 相続登記 <input type="checkbox"/> 年金手続 <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> 勤務先提出 <input type="checkbox"/> 金融機関提出
必要な証明	住民票 Resident Record (Juminhyo)	<input type="checkbox"/> 世帯全員 All family	通	外国人のみ 外国人のみのみ
	除票 Deleted Residence Record	<input checked="" type="checkbox"/> 個人 Individual	通	
	記載事項証明 <input type="checkbox"/> 市様式 <input type="checkbox"/> 持参 <input type="checkbox"/> 現況届	請求できません		
		世帯主と続柄	<input checked="" type="checkbox"/> のせる <input type="checkbox"/> のせない	必要 な 場 合 の さ み い
		本籍と筆頭者	記載できません	
		国籍・地域 Nationality/Region	<input type="checkbox"/> のせる <input type="checkbox"/> のせない	外国人のみ 外国人のみのみ
		第30条の45 Criteria of Qualification	<input type="checkbox"/> のせる <input type="checkbox"/> のせない	
		在留カード等の番号 Residence Card number	<input type="checkbox"/> のせる <input type="checkbox"/> のせない	外国人のみ 外国人のみのみ
		在留資格・期間 Status of residence, period of stay	<input type="checkbox"/> のせる <input type="checkbox"/> のせない	
		(本人・同一世帯員のみ) <input type="checkbox"/> マイナンバー <input type="checkbox"/> 住民票コード	※ 提出先から求められていない場合はのせる必要はありません	
		(提出先等) <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> こども支援課 <input type="checkbox"/> 保育課 <input type="checkbox"/> 確認用		
		<input type="checkbox"/> 住所・氏名の履歴 ※ 旧氏併記は手続きが必要です	記載できません	
		(外国人のみ) <input type="checkbox"/> 通称の履歴 <input type="checkbox"/> カタカナ氏名		

本人・同一世帯員以外は請求できません

請求する証明の種類に☑し、必要枚数を記入してください

どちらかに☑してください

提出先等から、記載が必要と言われた場合に☑し、必要事項を記入してください。

**【注意】**

- 1 マイナンバーカードや運転免許証などの官公署が発行した顔写真付身分証明書(有効期限内で住所や氏名は最新の情報が記載されたもの)をお持ちでない方は請求できません。
- 2 日曜開庁での取り扱いはありません。

記入が終わりましたら、3番窓口隣の発券機の画面で「①戸籍・住民票・印鑑証明等」にタッチし、番号札をお取りになってお待ちください。