

記入例  
(記載事項証明)

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	東松山市松葉町1-1-58	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	どなたの証明が必要ですか 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 豆豚番 〇	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。

必要な記載事項証明について記入してください。なお、本人または同一世帯員以外の方が代理で請求する場合は、原則、委任状が必要です。

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)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	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 <input type="checkbox"/> 代理人(委任状が必要です) <input type="checkbox"/> その他の方( ) 請求理由を記入してください	請求理由	<input type="checkbox"/> 相	
	必要な証明	住民票 Residence Record	<input type="checkbox"/> 世帯全員 All family	通	いしすてくれかたにさい
		記載事項証明	<input type="checkbox"/> 世帯全員 All family	通	
		<input checked="" type="checkbox"/> 市様式 〇〇現況届	<input checked="" type="checkbox"/> 個人	通	
		請求する証明の種類に〇し、必要枚数を記入してください			
		証明する用紙を持参した場合は、記入不要です。証明する用紙がない場合(市の様式で証明する場合)で、提出先から記載が必要と言われた場合に〇してください。			
		証明する用紙を持参した場合は、記入不要です。証明する用紙がない場合(市の様式で証明する場合)で、提出先から記載が必要と言われた場合に〇してください。			
		世帯主と続柄 <input checked="" type="checkbox"/> のせる <input type="checkbox"/> のせない			
		本籍と筆頭者 <input type="checkbox"/> のせる <input checked="" type="checkbox"/> のせない			
		国籍・地域 Nationality/Region			<input type="checkbox"/> のせる <input type="checkbox"/> のせない
		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
		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			
		(外国人のみ) <input type="checkbox"/> 通称の履歴 <input type="checkbox"/> カタカナ氏名			

証明する用紙を持参した場合は、〇不要です。証明する用紙がない場合(市の様式で証明する場合)は、必ずどちらかに〇してください

請求する証明の種類に〇し、必要枚数を記入してください

証明する用紙を持参した場合は、記入不要です。証明する用紙がない場合(市の様式で証明する場合)で、提出先から記載が必要と言われた場合に〇してください。

【注意】

本人または同一世帯員以外の方が、マイナンバーや住民票コードが記載された記載事項証明を請求する場合は、「マイナンバー入り記載事項証明」「住民票コード入り記載事項証明」の取得を委任する旨記載された委任状が必要です(本人の住民登録した住所へ転送不要で郵送します)。

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。