

郵送請求用

“消せるボールペン”や“鉛筆”は使用しないでください。使用していた場合には、請求書を再送していただきます。

住民票等請求書

港区長宛

年 月 日

請求する住所 港区
あなたの氏名
昼間連絡のつく電話番号 ()

※法令等により押印が必要な場合があります。(自署がない場合等)

必要な住民票等の住所 港区
必要な住民票等の氏名
世帯主の氏名

請求者と住民票等に記載されている方との関係
請求理由や使いみちは何ですか。具体的に記入してください。
※マイナンバーまたは住民票コードの記載が必要な場合は、記載が必要な旨と使いみちを以下に記入してください。

⑨ プライバシーの侵害又は差別的なことがらにつながるような不当な請求には応じられません。30万円以下の罰金に処せられます。

どの証明書が必要ですか。必要な種類に [] を付けて通数等を記入してください。

Table with 4 columns: 種類 (Type), 手数料 (Fee), 通数 (Number of copies), and checkboxes for each type: 世帯全員の住民票, 世帯一部の住民票, 除票, 記載事項証明書.

住民票・除票に記載が必要なものに [] を付けてください。
記載対象・・・日本国籍及び外国籍の方
記載対象・・・日本国籍の方
記載対象・・・外国籍の方

記載が必要かどうか不明の場合は、提出先にご確認ください。 [] がない場合、その記載は省略されます。

【同封していただく物】

- 1 本人確認書類のコピー (個人番号カード(表面のみ)、免許証、在留カード、保険証など)
2 返信用封筒 (切手を貼って、住所・氏名を記入)
3 手数料 (郵便局の定額小為替)
4 請求理由、請求者と住民票に記載されている方との関係を確認できる資料

【請求書送付先・問い合わせ先】

〒105-8511 東京都港区芝公園1丁目5番25号 港区 芝地区総合支所区民課 郵送担当
電話 03-3578-3111 (内線)3196~3199