

登録・証明・各種届出

外国人の在留管理制度

平成 24 年 7 月 9 日から新たな在留管理制度が始まり、外国人住民の方の登録方法が「外国人登録制度」から「住民基本台帳制度」に変わりました。これに伴い、以前の「外国人登録証明書」に替わり、「在留カード」（中長期在留者の方）、「特別永住者証明書」（特別永住者の方）が交付されています。「外国人登録証明書」から「特別永住者証明書」への切り替えがお済みでない方は早めに手続きをしてください。

■ 在留カード

対象：中長期在留者（永住者の方を含む）

手続き場所：出入国在留管理局

記載項目：在留カード番号、氏名、生年月日、性別、国籍・地域、住居地、在留資格、在留期間（満了日）、許可の種類、許可年月日、交付年月日、有効期間

中長期在留者（永住者を含む）の手続き

中長期在留者の方（永住者を含む）の在留資格、在留カードに関する手続きは、出入国在留管理局でのみ取り扱います。（区役所への届出は不要です）

■ 在留資格などに関する更新や変更の届出

- (1) 在留期間の更新、在留資格の変更などをするとき
- (2) 氏名、生年月日、性別、国籍・地域などが変わったとき
- (3) 氏名の漢字表記を記載したいとき

■ 在留カードの更新、再交付などの申請

手続き場所：出入国在留管理局

持ち物：

- 在留カード
- 旅券
- 写真 1 葉（申請前 3 か月以内に撮影されたもの、縦 4cm、横 3cm）ほか

※ 変更を生じたことを証する資料などが必要となることがあります。詳しくはお問い合わせください。

■ 特別永住者証明書

対象：特別永住者

手続き場所：区内 10 か所の窓口（総合支所くみん窓口、出張所）

記載項目：氏名、生年月日、性別、国籍・地域、住居地、特別永住者証明書番号、交付年月日、有効期間

※ これらのカードは IC チップが搭載されたもので、有効期間があります。交付者は、いずれも出入国在留管理庁長官です。

問い合わせ：外国人在留総合インフォメーションセンター（平日午前 8：30～午後 5：15）

電話：0570-013904

電話：03-5796-7112（IP 電話、PHS、海外から）

Registration, Certification, and Miscellaneous Notifications

Residency Management System for Foreigners

Starting from July 9, 2012 the new residence control system began so that foreign residents would be registered under the basic resident registration system instead of the alien registration system.

In place of the Alien Registration Certificate, foreign nationals will be issued either the Residence Card (for medium to long-term stays), or the Special Permanent Resident Certificate (for Special Permanent Residents). Please complete procedures to change the Alien Registration Certificate to the Special Permanent Resident Certificate as soon as possible, if you have not already done so.

■ Residence Card

Eligibility: Persons staying for the medium to long term in Japan (including Permanent Residents)

Where to Apply: Immigration Services Agency

Information Shown on Card:

Residence card number, Name, DOB, sex, nationality or region address, visa status, visa validity period (last day), type of authorization, authorization date, term of validity

■ Special Permanent Resident certificate

Eligibility: Special Permanent Residents

Where to Apply: Service counters in 10 locations in the city (Civic Affairs Counters of District Administration Offices and Community Branch Offices)

Information Shown on Card:

Name, DOB, sex, nationality or region address, address, the special Permanent Resident Certificate number, the grant date, the validity

*These cards are embedded with an IC chip with an expiration date. All are issued by the Immigration Services Agency director.

Procedure for persons staying for the medium to long term in Japan (including Permanent Residents)

Medium to long-term residents (including Permanent Residents) can only perform procedures related to status of residence or Residence Cards at the Immigration Services Agency. (No notification is necessary at City Hall)

■ The notification of the update and the change about the residence qualification and so on

- (1) When changing period or status of residence.
- (2) When your name, DOB, sex, the nationality or region changes.
- (3) When you wish to include the characters used to write your name.

■ Application related to Residence Card such as updating and reissue

Where to Apply: Immigration Services Agency

What to bring:

- Residence Card
- Passport
- 1 Photo (taken within 3 months) (H4×W3cm)etc.

*You may require documentation proving the change. Inquire for details.

Inquiries: Immigration Information Center (Weekdays 8:30 a.m. - 5:15 p.m.)

Tel: 0570-013904

Tel: 03-5796-7112 (From IP phones, PHS, or overseas).

特別永住者の手続き

特別永住者の方の手続きは、区内 10 か所の窓口(総合支所くみん窓口、出張所)で取り扱います。

特別永住許可、特別永住者証明書に関する手続きは、申請時と受領時の 2 回、窓口にお越しいただく必要があります。即日の交付はできません。申請から交付まで、おおむね 2～3 週間かかります。交付の際、窓口に来庁することが著しい支障がある場合に限り、郵送での交付ができます。申請には理由書、送付用封筒及び切手(624 円分)が必要です。詳しくはお問合せください。

特別永住許可に関する申請

■特別永住許可を受けたいとき(出生などから 60 日以内に申請)

持ち物:

- (1) 申請するとき
 - 特別永住許可申請書(窓口でお渡しします)
 - 本邦で出生したことを証明する書類ほか
- (2) 受領するとき
 - 交付予定通知書(決定時にお渡しします)

特別永住者証明書に関する手続き

■「氏名、生年月日、性別、国籍・地域」が変更となったとき

持ち物:

- (1) 申請するとき
 - 有効な旅券(旅券を提示することができない場合は理由書)
 - 特別永住者証明書
 - 写真 1 葉(申請前 3 か月以内に撮影したもの、縦 4cm、横 3cm)
 - 変更を生じたことを証する資料

例: 有効な旅券、国籍取得証明書など、韓国家族関係登録簿に基づく登録事項別証明書、出生届の追完届証明書、氏名などを変更したことによる確定判決書など

- (2) 受領するとき
 - 交付予定通知書(申請時にお渡しします)
 - 特別永住者証明書

■有効期間を更新するとき

■著しいき損、汚損、IC の記録がき損したとき

持ち物:

- (1) 申請するとき
 - 有効な旅券(旅券を提示することができない場合は理由書)
 - 特別永住者証明書
 - 写真 1 葉(申請前 3 か月以内に撮影したもの、縦 4cm、横 3cm)
- (2) 受領するとき
 - 交付予定通知書(申請時にお渡しします)
 - 特別永住者証明書

■紛失、盗難、滅失したとき

持ち物:

- (1) 申請するとき
 - 有効な旅券(旅券を提示することができない場合は理由書)
 - 写真 1 葉(申請前 3 か月以内に撮影したもの、縦 4cm、横 3cm)
 - 遺失届出証明書
 - 盗難届出証明書
 - り災証明書
- (2) 受領するとき
 - 交付予定通知書(申請時にお渡しします)

■交換を希望するとき

持ち物:

- (1) 申請するとき
 - 有効な旅券(旅券を提示することができない場合は理由書)
 - 特別永住者証明書
 - 写真 1 葉(申請前 3 か月以内に撮影したもの、縦 4cm、横 3cm)
- (2) 受領するとき
 - 交付予定通知書(申請時にお渡しします)
 - 特別永住者証明書
 - 交付手数料 1,600 円(収入印紙)

■「みなし特別永住者証明書」(旧・外国人登録証明書)からの切り替えのとき

持ち物:

- (1) 申請のとき
 - 有効な旅券(旅券を提示することができない場合は理由書)
 - 外国人登録証明書

Special Permanent Resident Procedure

Procedures for Special Permanent Residents can be performed at service counters in 10 locations in the city (Civic Affairs Counters of District Administration Offices and Community Branch Offices).

Procedures related to Special Permanent Residence permission or Special Permanent Resident Certificates require you to come two times, once to apply and once to receive. Same-day issuance is not possible. Two to three weeks may be required between application and issuance.

When your certificate is ready for issue, it can be mailed only if you have significant difficulty in coming to the service counter. You must include a Reason Form with your application, as well as an envelope with postage (for ¥624). Please call for more information.

Application related to Special Permanent Residence Status

■When requesting special permanent residence status (apply within 60 days of birth, etc.).

What to bring:

- (1) When applying
 - Special Permanent Resident Application Form (available at service counter).
 - Documentation proving birth in Japan, etc.
- (2) When receiving
 - Notification of Scheduled Issuance (Sent by postal mail when determined)

Applications for Special Permanent Resident Certificate

■When changing name, DOB, sex, nationality or region

What to bring:

- (1) When applying
 - An active passport (or documented reason if unable to submit passport)
 - Special Permanent Resident Certificate
 - 1 Photo (taken within 3 months) (H4×W3cm) etc.
 - Documentation proving change

E.g.: Active passport, certification of nationality or other registration certificate based on Korean Family Relationship Registration, certificate of addition to birth notification, name or other change confirmation certification, etc.

- (2) When receiving
 - Notification of Scheduled Issuance (Sent by postal mail when determined.)
 - Special Permanent Resident Certificate

■When updating effective period.

■When the card is severely damaged or defaced, or

the IC records are damaged.

What to bring:

- (1) When applying
 - An active passport (or documented reason if unable to submit passport)
 - Special Permanent Resident Certificate
 - 1 Photo (taken within 3 months) (H4×W3cm) etc.
- (2) When receiving
 - Notification of Scheduled Issuance (Sent by postal mail when determined)
 - Special Permanent Resident Certificate

■When lost, stolen or damaged

What to bring:

- (1) When applying
 - An active passport (or documented reason if unable to submit passport)
 - 1 Photo (taken within 3 months) (H4×W3cm) etc.
 - Certificate of loss notification
 - Certificate of theft notification
 - Certificate of damage
- (2) When receiving
 - Notification of Scheduled Issuance (Sent by postal mail when determined)

■When requesting replacement

What to bring:

- (1) When applying
 - An active passport (or documented reason if unable to submit passport)
 - Special Permanent Resident Certificate
 - 1 Photo (taken within 3 months) (H4×W3cm) etc.
- (2) When receiving
 - Notification of Scheduled Issuance (Sent by postal mail when determined)
 - Special Permanent Resident Certificate
 - Fee for issuance ¥1,600 (payment stamp)

■When changing from a Special Permanent Resident Certificate equivalent (old Alien Registration Certificate)

What to bring:

- (1) When applying
 - An active passport (or documented reason if unable to submit passport)
 - Alien Registration Certificate
 - 1 Photo (taken within 3 months) (H4×W3cm) etc.
 - (2) When receiving
 - Notification of Scheduled Issuance (Sent by postal mail when determined)
 - Alien Registration Certificate
- Inquire for details.

- 写真1葉（申請前3か月以内に撮影したもの、縦4cm、横3cm）
- (2) 受領のとき
- 交付予定通知書（申請時にお渡しします）

外国人の住民登録

- 住民登録は、国民健康保険、国民年金などに関する事務の基礎となるものです。届出期間内（異動から14日以内）に必ずお届出ください。
- 住所に関する届出の際に、在留カード、特別永住者証明書を提出することにより、出入国在留管理局への住居地届を兼ねることとなります。お届出の際は異動される方全員分のカードをお持ちください。
- 他の区市町村や国外から世田谷区に引っ越してきた際は、「転入届」が必要です。
- 他の区市町村や国外へ引っ越す際は、「転出届」が必要です。他の区市町村へ引っ越す方は、「転出届」の際に発行した「転出証明書」を引っ越し先の自治体へ必ずお持ちください。「転出証明書」がないと、「転入届」ができませんのでご注意ください。

外国人の方の住所変更の手続き

- 入国時の住所の届出（入国して最初に住み始めるとき）
持ち物：後述A、異動者全員分のパスポート、家族で転入する場合は婚姻出生など家族関係を証明する書類及びその訳文（訳者氏名の記載があるもの。※自身で訳したものでも可）
期限：入国から14日以内
郵送届出：不可
- 転入届（他の区市町村から世田谷区に引っ越してきたとき）
持ち物：後述A、B、C、F、前住所地の役所が発行した転出証明書・国民健康保険に加入する方、国民健康保険に加入している世帯に転入することにより、世帯主が変更になる場合は、その世帯全員の国民健康保険証・介護認定を受けている方は、前住所地などの役所が発行した介護受給資格証明書（お持ちの方のみ）
期限：住み始めてから14日以内
郵送届出：不可

- 外国人登録証明書
詳しくは、お問い合わせください。
問い合わせ：住民記録・戸籍課 住民記録担当
電話：03-5432-2236

- 世田谷区内でお引っ越しをした際は、「転居届」が必要です。
 - 住所に関する届出は、区内10か所の窓口（総合支所くみん窓口、出張所（P.24））で取り扱っています。
 - 同一世帯の方以外が本人に代わり申請する場合は、本人自筆の委任状が必要です。詳しくはP.42をご覧ください。
 - ※ 住所に関する各種届出について、詳しくはP.40～をご覧ください。
 - ※ 住民票の写しの交付などについてはP.42～をご覧ください。
 - ※ 印鑑登録についてはP.48～をご覧ください。
- 問い合わせ：住民記録・戸籍課 住民記録
電話：03-5432-2236

- 転出届（世田谷区から他の区市町村や国外に引っ越すとき）
持ち物：届出人の在留カードまたは特別永住者証明書、後述D、E、G
期限：引越しの14日前から
郵送届出：可
- 転居届（世田谷区内で引っ越したとき）
持ち物：後述A、B、C、D、E、G
期限：住み始めてから14日以内
郵送届出：不可
- 世帯変更届出
 - 世帯主が変わったとき
 - 世帯を分けたとき
 - 世帯を一緒にしたとき
 持ち物：届出人の在留カードまたは特別永住者証明書・後述D、E、G
期限：変更してから14日以内
郵送届出：不可

Inquiries: Resident Registration Section, Resident and Family Registration Division (*Juminkiroku / Koseki-ka*,

Juminkiroku-tanto)
Tel: 03-5432-2236

Resident Registration for foreigners

- The resident registration is the basis of the office work concerning the National Health Insurance, the national pension and so on. Notify within 14 days.
- By submitting a residence card or a Special Permanent Resident Certificate when filing notification concerning your address, it also serves as notification to the Immigration Services Agency. In case of notification about the address, have a card of being transferred for all of the one without forgetting it.
- If you move into Setagaya City from another municipality or from another country, you must file notification of moving into the city.
- When moving out of the city or overseas, you will require a moving out notification. When you move to another municipality, be sure to take with you the certificate of moving out issued when filing the notification of moving out and submit it to the municipal office of your new address. Please be aware that you cannot complete moving in procedures without a moving out certificate.
- When moving within Setagaya, you must complete

- address change notification procedures.
- The notification about the address will be handled at service counters in 10 locations in the city (Civic Affairs Counters of District Administration Offices and Community Branch Offices (p. 25)).
- When a person other than a member of the same household applies on behalf of the applicant himself/herself, a proxy letter written by the applicant himself/herself is necessary. For more information, please read p. 43.
- *Refer to p. 41~ concerning the various notification procedures related to registering your address.
- *Refer to p. 43~ concerning the issue of the resident record copies.
- *Refer to p. 49~ concerning seal registration.

Inquiries: Resident Registration Section, Resident and Family Registration Division (*Juminkiroku / Koseki-ka*, *Juminkiroku*)
Tel: 03-5432-2236

Address change procedure for foreign residents

- Entry into Japan (applicant begins life in Japan)
What to bring:
 - Item A
 - Passports for all new residents
 - When moving in as a family, you must provide original and translated documents proving your familial relationship through marriage or birth; must also include the name of the translator. You may also submit your own translations of these documents.**Deadline:** notify within fourteen days
Application by post: Not allowed
- Moving into the city (from another city, town or village in Japan)
What to bring:
 - Items A, B, C, F
 - The change of address certificate the municipal office of your previous residence issued
 - Individuals enrolling in the National Health Insurance scheme become members of a household enrolled in the National Health Insurance, resulting in a change of the head of the household: National Health Insurance cards of all household members
 - Individuals certified for long-term care: Long-term Care Insurance card municipal office of your previous residence, etc. issued (for all enrollees in the household)

- Deadline:** within fourteen days after moving into your new residence.
- Application by post:** Not allowed
- Moving out of the city (to another city, town, or village in Japan or overseas)
What to bring:
 - The residence card or special permanent resident certificate of the person notified
 - Items D, E, G**Deadline:** about fourteen days ahead of move
Application by post: Allowed
- Address change (in the city)
What to bring: Items A, B, C, D, E, G
Deadline: within fourteen days after moving into your new residence.
Application by post: Not allowed
- Changes in household
 - Change of head of household
 - Household is divided
 - Households are combined**What to bring:**
 - The residence card or special permanent resident certificate of the person notified
 - Items D, E, G

手続きの際は、該当する以下の書類をお持ちください。

- A 在留カードまたは特別永住者証明書（異動者全員分）
- B マイナンバーカード（個人番号カード）（お持ちの方全員分）
- C 住民基本台帳カード（お持ちの方全員分）
- D 国民健康保険証（加入者全員分）
- E 後期高齢者医療制度被保険者証（お持ちの方のみ）
- F 後期高齢者医療制度の負担区分証明書（お持ちの方のみ）
- G 介護保険被保険者証または資格者証（お持ちの方のみ）

転入届などの委任状（例）

※委任するご本人が、必ず記入してください。記入は黒色のボールペン等（消えないもの）でお願いします。

※代理人の本人確認資料（マイナンバーカード・運転免許証・健康保険証など）を必ずお持ちください。

※外国語で記入する場合は、必ず日本語訳文を添付してください。

※詳しくは窓口にお問い合わせください。

(例) 委任状	
	年 月 日
世田谷区長 あて (委任者)	
住所 世田谷区 _____	
氏名 _____	
私は下記の者を代理人として（注）の権限を委任します。	
(1) 引越しをする人 _____ (した人)	
*全員の氏名を記入して下さい	
(2) 引越しをする日 _____ 年 月 日 (した日)	
(3) 引越し前の住所 _____ 引越し前の世帯主 _____	
(4) 引越し後の住所 _____ 引越し後の世帯主 _____	
(5) 電話番号（平日昼間の連絡先） _____	
(代理人)	
住 所 _____	
氏 名 _____	
生年月日 _____ 年 月 日	

(注) 内容により「転入届出」「転居届出」「転出届出」などと記入してください。

住民登録に関する証明書の種類

■ 居住等を証明する書類として、住民票をとることができます。

■ 証明書は本人あるいは同一世帯員が申請をすれば交付されます。その他の方が申請する場合は、本人自筆の委任状が必要です。(P.46 参照)

■ また、窓口にてご本人確認を行いますので、在留カード、特別永住者証明書、運転免許証などの日本の官公署が発行した証明書をお持ちください。

※ 委任状は便せんまたは A4 程度の白紙に委任者本人が記入してください。

※ 委任状が外国語の場合は、必ず日本語の翻訳文を添付してください。

詳しくは窓口にお問い合わせください。

■ 住民票の写し（除住民票）

住民票に記載されている事項を記載したもの

手数料：1 通 300 円

窓口：区内 10 か所の窓口（総合支所くみん窓口、出張所）

郵送申請：可

■ 住民票の記載事項証明書

■ 不在住証明書

住民票に記載されている事項に関する証明書

手数料：1 通 300 円

窓口：区内 10 か所の窓口（総合支所くみん窓口、出張所）

郵送申請：可

Deadline: within fourteen days after the changes

Application by post: Not allowed

Whenever you come in to complete procedures, bring the following documents that apply to your situation with you:

- A Residence Card, or Special Permanent Resident Certificate (for all relocating individuals)
- B Individual Number Card (for all holding individuals)
- C Basic Resident Registration Card (for all holding individuals)
- D National Health Insurance Card (for all enrollees in the household)
- E Medical Care System for Older Senior Citizens Card (those who have a valid card only)
- F Certificate of Personal Contribution Amount for Medical Care System for Older Senior Citizens (only if you have one)
- G Long-term Care Insurance Card or Certificate of Eligibility (those with a valid card only)

Power of Attorney Letter for Moving In

* The applicant must complete the document in indelible black ink (ballpoint pen, etc.).

* Please be sure to bring agent's person himself confirmation material (Individual Number Card, Driver's license and Health Insurance Card).

* When it's being filled out in a foreign language, please be sure to attach a Japanese translation.

* Please inquire for details.

(Sample) Power of Attorney Letter

Date:

To: Mayor of Setagaya City

Applicant:

Address: _____, Setagaya-ku

Name: _____

As the proxy of the person noted below, I delegate the rights to complete procedures of _____*.

(1) The person who moves _____
(has moved)

Note: Please enter the name of all.

(2) Date you move _____
(have moved)

(3) Address of household before moving _____
Head of household before moving _____

(4) Address of household after moving _____
Head of household after moving _____

(5) Phone number (weekday daytime)

(Proxy)

Address: _____

Name: _____

Date of Birth: _____

* Please write "Notification of moving into the city," "Notification of moving within the city" or "Notification of moving out of the city," depending on your circumstances.

Type of Certificate (related to Resident Registration)

■ You can have the Juminhyo (Resident Record Copies) issued as an official document that confirms your address, etc.

■ Certificates can be issued either to the applicant or to a member of the household. If anyone else wishes to apply on behalf of the applicant, he or she must bring a Power of Attorney Letter written by the applicant. Refer to p. 47.

■ In addition, the applicant must bring a publicly-issued ID such as the Residence Card, Special Permanent Resident Certificate, driver's license, etc., as proof of identity.

* The Power of Attorney Letter should be written on letter paper or A4 size white paper by the applicant himself/herself.

* If the Power of Attorney Letter is in a foreign language, you must attach a Japanese translation. Inquire for details.

■ Resident Record Copies (Revised Residence Certificate)

Shows items indicated in the Resident Record

Fee for issuance: ¥300 each

Location: Service counters in 10 locations in the city (Civic Affairs Counters of District Administration Offices and Community Branch Offices)

Application by post: Allowed

■ Certificate of Items Listed in Resident Record

■ Certificate of Non-Residence

Certificates showing items in Resident Record

Fee for issuance: ¥300 each

Location: Service counters in 10 locations in the city (Civic Affairs Counters of District Administration Offices and Community Branch Offices)

Application by post: Allowed

住民票に記載される項目

住民票には下記の項目が記載されます（平成 24 年 7 月 9 日以降の情報が記載されます）。

■ 日本人と外国人の共通項目

- 氏名
- 生年月日
- 性別
- 住所
- 世帯主の氏名
- 続柄
- 転入届出の年月日
- 前住所
- 住民票コード
- マイナンバー（個人番号）

■ 外国人特有の項目

(1) 中長期在留者など

- 外国人住民となった日
- 国籍・地域
- 通称
- 中長期在留者などである旨
- 在留カードなどに記載されている在留資格
- 在留期間
- 在留期間満了の日
- 在留カードなどの番号

(2) 特別永住者

- 外国人住民となった日
- 国籍・地域
- 通称
- 特別永住者である旨
- 特別永住者証明書の番号

(3) 出生、または国籍喪失から 60 日以内の方

- 外国人住民となった日
- 通称
- 出生による経過滞在者または国籍喪失による経過滞在者である旨
- ※ 住民票に記載される項目は平成 24 年 7 月 9 日以降の情報に限られます。施行時における前住所は記載されません。
- ※ 以前の外国人登録原票記載事項証明書と比較して記載される項目が少なくなりました。

■ 住民票に記載される氏名

住民票に記載される氏名は、アルファベット表記を原則としていますが、漢字圏の国籍・地域の方は漢字表記を併記することができます。

ご自身の漢字氏名が外国人登録原票において、簡体字または繁体字で登録されていた場合は、法務省が定めた対応する正字に置き換えて記載され、これが住民票の氏名となっています。

■ 通称

以前の外国人登録制度で「通称名」の記載があった方については、原則として通称欄に「通称」が記載されます。また、「通称の記載及び削除に関する事項：通称を記載した市区町村名、通称を記載した年月日（平成 24 年 7 月 9 日）」が住民票の備考欄に記載されました。

新たに通称を申し出る際は「通称を社会的に使用していることが確認できる資料」を複数点持参の上、区内 10 か所の窓口（総合支所くみん窓口、出張所）で申出が必要です。

※ 通称を社会的に使用していることが確認できる資料の例：通称が記載された有効な旅券、運転免許証、社会保険証、学生証、社員証、通帳、クレジットカードなど（名刺や手紙は対象となりません）。

※ 以前の外国人登録証明書に記載されていた「通称名」は在留カード、特別永住者証明書には記載されません。

■ 前住所、外国人住民となった日

平成 24 年 7 月 9 日（法施行日）以前から世田谷区に外国人登録していた方は、前住所欄は記載されません。外国人住民となった日は平成 24 年 7 月 9 日（法施行日）が記載されます。平成 24 年 7 月 9 日以降に区外から世田谷区に引っ越してきた場合は、従前の住所と世田谷区に住み始めた日が記載されます。

■ 続柄

世帯主との関係を記載します。住民票に、配偶者、子などの続柄を記載したい場合は、本国の証明する資料の提示が必要です。

■ 在留カードなどの番号

在留カード、特別永住者証明書の番号が記載されます。特別永住者証明書にみなされるものとして外国人登録証明書を使用される場合は、外国人登録証明書番号の下 1 桁を除く番号が記載されます。

Items Shown in the Juminhyo (Resident Record Copies)

The following items are shown in Resident Record Copies (information current after July 9, 2012).

■ Items common to Japanese and foreign residents

- Name
- DOB
- Sex
- Address
- Name of head of household
- Relationship to head of household
- Date of moving in notification
- Previous address
- Resident Record code
- Individual Number

■ Items for foreign nationals only

(1) Medium to long-term visa holders and so on

- Date new system is enacted
- Nationality/region
- Alias
- Fact that card holder is a medium- to long-term visa holder
- Visa status
- Visa validity period
- Expiration date
- Residence Card number and so on

(2) Special Permanent Resident

- Date new system is enacted
- Nationality/region
- Alias
- Fact that card holder is a Special Permanent Resident
- Special Permanent Resident Certificate number

(3) With being native or the nationality loss Within 60 days

- Date new system is enacted
- Alias
- Fact that holder has overstayed in order to give birth or due to loss of nationality

* Information noted in Resident Record Copies is current information after July 9, 2012. Previous addresses are not shown.

* There are fewer items noted on the new cards compared to the number of items noted in the certificate on Registered Matters in the Alien Registration.

■ Name Shown in the Juminhyo (Resident Record)

The name on the Juminhyo (Resident Record) is, in principle, shown in the English alphabet. Individuals who are from countries that use kanji characters should enter their name in kanji characters as well as the alphabet. If your own name is shown in simplified kanji characters or traditional kanji characters on the Alien Registration, the characters are convert-

ed into kanji characters approved by the Ministry of Justice. This is the name that will appear in your Jyuminhyo (Resident Record).

■ Aliases

In principle, foreign nationals who have had aliases noted under the Alien Registration System should enter their alias(s) in the “Alias” line. Further, as of the Date of Enactment, the following text will be shown on the Jyuminhyo (Resident Record) “Notes” line: “Notes on entering and erasing aliases: The name of the city, town, or village and the date the alias is noted (July 9, 2012).”

If you apply for a new alias, bring two or more documents that show you are using the alias in the social sphere to the service counters in 10 locations in the city (Civic Affairs Counters of District Administration Offices and Community Branch Offices).

* An example of documentation proving that you are using the alias in the social sphere: active passport, Driver’s license, social insurance card, student ID, company ID, bankbook, credit card, etc., showing the alias (business cards, letters, etc., cannot be used as proof).

* Alias shown previously in the Alien Registration Certificate are not shown on the Residence Card or Special Permanent Resident Certificate.

■ Address/Date of Enactment of New System

Previous addresses are not noted for alien residents who had registered in Setagaya City before July 9, 2012 (date of enactment). The date that the new system is enacted (July 9, 2012) is noted. If you moved into Setagaya City from another municipality on or after July 9, 2012, your previous address and the date that you began living in Setagaya City will be noted.

■ Relationship

This is the relationship between the individual and the head of household. If you wish to note your relationship with your spouse, child, etc., on your Resident Record, you need a document proving your relationship issued by your country of origin.

■ Number of Residence Card, Etc.

The number of your Residence Card or Special Permanent Resident Certificate is noted on your Residence Record. If you are using your Alien Registration Certificate in place of your Special Permanent Resident Certificate, this is the number noted on your Alien Registration Certificate excluding the last digit.

住民票の写し等取得の際の委任状（例）

※委任するご本人が、必ず記入してください。記入は黒色のボールペン等（消えないもの）をお願いします。

※代理人の本人確認資料（マイナンバーカード・運転免許証・健康保険証など）を必ずお持ちください。

※外国語で記入する場合は、必ず日本語訳文を添付してください。

※(11)に住民票コード、マイナンバー（個人番号）を記載した場合、住民票の写しはご本人の住所地あてに郵送します。（郵送料は本人負担）

※詳しくは窓口にお問い合わせください。

■開示請求について

平成24年7月9日以前の外国人登録原票に記載されていた情報について、出入国在留管理庁へ開示請求をすることができます。開示請求をすることができる人は、本人または法定代理人です。開示請求をする場合は、下記へお問い合わせください。

問い合わせ：出入国在留管理庁総務課情報システム管理室 出入国情報開示係

電話：03-5363-3005

所在地：新宿区四谷 1-6-1 四谷タワー 13F

（例） 委任状

年 月 日

世田谷区長 あて

《委任者（証明書が必要な人）》

住 所 世田谷区

※現在の住所が上記と異なる時は（ ）内に現在の住所を記入してください。

()

氏名（自署）

生年月日 年 月 日

電話番号（平日昼間の連絡先）

私は下記の者を代理人として、交付申請及び受領の権限を委任します。

【次の事項について、記入または○をつけてください】

(1) 必要な人（証明書に記載する人）全員の氏名

(2) 必要な証明書と通数

住民票の写し 除票の写し

住民票記載事項証明書 除票記載事項証明書

世帯全員 通 世帯の一部 通

(3) 使用目的

(4) 世帯主との続柄

のせる ・ のせない

(5) 本籍（筆頭者）【日本人の方のみ選択してください】

のせる ・ のせない

内の項目は外国人の方のみ選択してください

(6) 国籍・地域

のせる ・ のせない

(7) 在留カード等の番号

のせる ・ のせない

(8) 在留資格・期間等（第30条45規定項目）

のせる ・ のせない

(9) 世田谷区に実際に住み始めた日（実質住民日）

のせる ・ のせない

(10) 通称の記載及び削除に関する事項（通称履歴）

のせる ・ のせない

(11) その他必要な項目 ※(4)～(10)の項目以外で証明書に記載したい項目

代理人（窓口に来る人）

住 所

氏 名

生年月日 年 月 日

Power of Attorney Letter Required for Obtaining Resident Record Copy, etc.

*The applicant must complete the document in indelible black ink (ballpoint pen, etc.).

*Have the very person confirmation material (Individual Number card, driving license, health insurance card and so on) of the agent certainly.

*When it's being filled out in a foreign language, please be sure to attach a Japanese translation.

*If the Resident Record code or Individual Number was entered in (11), the copy of the Resident Record will be sent to the applicant directly (fees must be paid by the applicant).

*Inquire for details.

■Requests for public disclosure

An individual or legal representative of the individual can request the Immigration Services Agency to disclose information noted in the Alien Registration Ledger prior to July 9, 2012. Direct inquiries on requesting disclosure as follows:

Inquiries: Immigration Information Public Disclosure Section, Information System Management Office, General Affairs Division, Immigration Services Agency

Tel: 03-5363-3005

Address: 13F, Yotsuya Tower, 1-6-1 Yotsuya, Shinjuku-ku

(Sample)

Power of Attorney Letter

Date:

To: Mayor of Setagaya City

<<Mandatory (The person who needs a certificate) >>

Address _____ Setagaya-ku

* When the present address is different from the above, enter the present address in ().

()

Name(the autography) _____

Date of birth _____

Phone number (weekday daytime) _____

I entrust the authority of the grant application and the receipt of it as the agent in the following person.

【As for the following matters, you put entering or ○】

(1) The necessary name of the person (the person who specifies in the certificate)

(2) Document and number of copies needed

Residence record copies

Copies of deleted residence record

Certified copy of resident registration

Certificate of deleted items on the residence record

All of the family _____ The part of the family _____

(3) Intended-purpose _____

(4) Family relationship with the family nurturer

Stretch ・ not stretch

(5) Permanent domicile (The first one on the list)

【Only the Japanese choose】

Stretch ・ not stretch

For foreign nationals

(6) Nationality-the area

Stretch ・ not stretch

(7) Number of the residence card and so on

Stretch ・ not stretch

(8) Residence qualification-the period and so on

(Item of 45 norms of articles 30)

Stretch ・ not stretch

(9) Date to have begun to live in Setagaya Ward actually

(Substantial resident day)

Stretch ・ not stretch

(10) Entry of the popular name and the matters about the deletion (Popular name record)

Stretch ・ not stretch

(11) Other necessary items *Items other than (4) ~ (10) that you would like to have included in the certificate.

Proxy (the person who comes to the service counter)

Address _____

Name _____

Date of birth _____

印鑑登録・印鑑登録証明書

権利・義務にかかわる重要な書類を作る場合に必要です。登録すると、「印鑑登録証」(カード)が交付されます。「印鑑登録証」と「印鑑登録証明書交付申請書」を提出すると、「印鑑登録証明書」が交付されます。登録ができるのは、世田谷区に住民登録がある15歳以上の方です。登録する印鑑と本人確認資料を窓口にお持ちください。

■ 窓口：区内10か所の窓口(総合支所くみん窓口、出張所)

■ 持ち物

- 登録する印鑑
- 本人確認資料

例：日本の官公署発行の写真入り証明書(在留カード、特別永住者証明書、マイナンバーカード(個人番号カード)、住民基本台帳カード、運転免許証など)

※有効期限内のもの

※コピーは不可

■ 登録できる印鑑

- 住民票に記載されている氏名、氏、名(外国人は通称)を彫ったもの

※氏名のカタカナ表記には別途、届出が必要です。窓口へお問い合わせください。

※氏名、通称の表記順は、住民票の表記と同様のもの。

• 印影の大きさが一辺8mmの正方形から一辺25mmの正方形までに収まるもの

※大量生産印(三文判など)は避けてください。

■ 登録できない印鑑

- 雅号などの印鑑
- 職業など氏名以外の事項をあわせて彫ったもの
- 印影が変化しやすい材質のもの(ゴム印、エボナイト印など)
- 印影が不鮮明なもの、文字の判読が困難なもの
- 輪郭が無いもの、輪郭の欠損が大きいもの
- 印影の大きさが一辺8mmの正方形から一辺25mmの正方形までの規格を外れるもの

※そのほか、印影によっては登録できないものがあります。また、本人が来所できない、本人確認資料が持参できないなどの場合は、窓口へお問い合わせください。

証明書のコンビニ交付サービス

平成28年2月から、全国のコンビニエンスストア等に設置してあるマルチコピー機で住民票の写しなどの証明書がとれるようになりました。

■ 利用方法

マイナンバーカード(個人番号カード)とカードに登録された4桁の暗証番号を使って証明書を取得します。

■ 対応している店舗

コンビニエンスストア等

■ 交付できる証明書

- 住民票の写し
- 印鑑登録証明書
- 特別区民税・都民税の課税・納税証明書

■ 交付できない証明書

- 除票・履歴付住民票の写し、改製原住民票の写し、住民票コード入りの住民票の写し、転出の届出をされた方を含む世帯の住民票の写し、外国人の方の通称の記載及び削除に関する事項を記載した住民票の写し

- 前年度以前の課税証明書、前々年度以前の納税証明書

※転出の届出をされた方はコンビニ交付サービスの利用ができません。

※この他、記載内容によって交付できないものもあります。

■ 証明書の交付手数料

1通200円

■ 利用時間

午前6:30～午後11時(年末年始、メンテナンス時を除く) ※店舗の営業時間によって一部異なります。

※利用できるのはマイナンバーカードの所有者本人のみです。

※暗証番号の誤りによりロックした場合は、区内10か所の窓口(総合支所くみん窓口、出張所)にご本人がマイナンバーカードを持参し、ロック解除の手続きをしてください。

Seal (Inkan) Registration and Seal Registration Certificate

A registered seal is required for certain documents that have to do with your rights and duties. The certificate is issued after the following procedures are done. The registered Setagaya residents who are over 15 age can register their seal. When applying, bring the seal you are going to register and the following documents to prove your identity.

■ Location: Service counters in 10 locations in the city (Civic Affairs Counters of District Administration Offices and Community Branch Offices)

■ What to bring

- Seal you are going to register
- The following documents to prove your identity
Ex. Japanese official-issue photo ID (Residence Card, Special Permanent Resident Certificate, Individual Number Card, Basic Resident Registration card, Driver's license, etc.)
- * Identification must be currently valid.
- * Copies are not accepted.

■ Seal that can be registered

- Seals carved with the full name, name, or last name (also aliases in the case of foreigners) listed in the Resident Record.

- * Separate notification must be made for katakana seals. Inquire with the desk.
- * The order of names and aliases must be the same as on the certificate of residence.
- Seals must be in the official range of 8mm to 25mm per side.
- * Avoid mass-production seals (sanmonban, etc.)

■ Seals that cannot be registered

- Seals showing pseudonyms, etc.
- Seals showing information other than your name (occupation, etc.)
- Seals made of materials that easily deform (rubber, ebonite, etc.)
- Seals with unclear design or illegible writing
- Seals that do not have an outline or where the outline is deformed
- Seals that do not meet the official range of 8mm to 25mm per side.

* Note that there are also other types of seals that cannot be registered. For details, contact our locations. Applicants must have a Resident Record in Setagaya to register a seal.

Certificate Issuing Service at Convenience Stores

As of February 2016, you can obtain copies of your Resident Record and other certificates via the multipurpose copy machines in convenience stores across the nation.

■ How to use

You can obtain certificates by using your Individual Number Card and the four-digit PIN number registered on it.

■ Stores and offices where the service is available include convenience stores, etc.

■ Certificates available

- Resident Record copies
- Seal Registration Certificate
- Certificates of Taxation and Tax Payment for Municipal Resident's Tax and Metropolitan Resident's Tax

■ Certificates not available

- Copies of obsolete certificates, resident records with revised histories, resident records with your resident record code printed on them, copies of resident records of households with persons who have filed notification(s) of moving out, and copies of resident records noting aliases and deleted items for foreign residents.
- Taxation Certificates from the previous fiscal year and before, and Tax Payment Certificates from two years prior and before

* If you have submitted a notification of moving out of the city, you can no longer use the certificate-issuing service at convenience stores.

* Other certificates may not be issued depending on their content.

■ Fee for issuing certificates
¥200 per certificate

■ Hours

6:30 a.m. to 11:00 p.m. (except the year-end/New Year's holidays and during maintenance periods); hours may vary depending on the business hours of the store you visit.

* Only the person whose name is printed on the Individual Number Card can use this service.

* If you input the wrong PIN number and your account becomes locked, please bring your Individual Number Card to the service counters in 10 locations in the city (Civic Affairs Counters of District Administration Offices and Community Branch Offices), and follow the procedures for unlocking it.

マイナンバーカード専用 証明書自動交付機

■ 交付できる証明書

- 住民票の写し
- 印鑑登録証明書
- 特別区民税、都民税の課税・納税証明書

■ 交付できない証明書

- 除票・履歴付住民票の写し、改製原住民票の写し、住民票コード入りの住民票の写し、転出の届出をされた方を含む世帯の住民票の写し、外国人の方の通称の記載及び削除に関する事項を記載した住民票の写し
- 前年度以前の課税証明書、前々年度以前の納税証明書、未申告者等の証明書

※ほかにも交付できない場合がございますのであらかじめ窓口にお問い合わせください。

■ 証明書の交付手数料

- 1通 200円

■ 利用するには

- 有効な利用者証明用電子証明書（数字4桁）が搭載されたマイナンバーカードが必要です。
- 利用者証明用電子証明書の登録のお手続きは区内10か所の窓口（総合支所くみん窓口、出張所）で行えます。

※自動交付機カード、印鑑登録証、住民基本台帳カードではご利用いただけません。

マイナンバーカード専用 証明書自動交付機設置場所

- 各総合支所くみん窓口（世田谷、北沢、玉川、砧、烏山）
P18、20 参照
平日（祝日除く）午前8時30分～午後5時
土曜（第3土曜除く）午前9時～午後5時
- 各出張所（太子堂、経堂、用賀、二子玉川、烏山）
P24 参照
平日（祝日除く）午前8時30分～午後5時
- ※太子堂出張所は土曜（第3土曜除く）午前9時～午後5時までご利用いただけます。
- 各まちづくりセンター（区内20か所）
P32,34 参照
平日（祝日除く）午前8時30分～午後5時

- キャロットタワー住民票・印鑑証明発行窓口

P30 参照

毎日午前9時～午後8時

- 桜丘区民センター

平日（休館日除く）午前8時30分～午後5時

※年末年始、メンテナンス日は全台休止いたします。

※利用できるのはマイナンバーカードの所有者本人のみです

※暗証番号の誤りによりロックした場合は、区内10ヶ所の窓口（総合支所くみん窓口、出張所）にご本人がマイナンバーカードを持参し、ロック解除の手続きをしてください。

※全国のコンビニエンスストア等（行政サービスが利用可能なマルチコピー機が設置されている店舗）でも同様にマイナンバーカードを利用し証明書をお取りいただけます。利用時間は午前6時30分～午後11時です。（店舗によって異なります。）

Automated Certificate-Issuing Machines for Individual Number Card

■ Types of certificates that can be issued:

- Resident record copies
- Seal registration certificates
- Municipal resident's tax, metropolitan resident's tax, and tax payment certificates

■ Certificates not available

- Copies of obsolete certificates, resident records with revised histories, resident records with your resident record code printed on them, copies of resident records of households with persons who have filed notification(s) of moving out, and copies of resident records noting aliases and deleted items for foreign residents.
- Taxation Certificates from the previous fiscal year and before, and Tax Payment Certificates from two years prior and before, and certificates for those who have not filed an income tax report.

*There are also other types of certificates that cannot be issued. Inquire with the desk ahead of time for details.

■ Fees for Certificate Issue

One copy: ¥200

■ To Use This Service

- You must have a Individual Number Card with a valid electronic certificate (four-digit number) for user verification on it.
- You can register your electronic certificate for user verification at service counters in 10 locations in Setagaya City (civic affairs counters of district administration offices and community branch offices).
- *You cannot use automated issuing machine cards, seal registration cards or basic resident registration cards for this purpose.

Locations of Automated Certificate-Issuing Machines for Individual Number Cards and Times of Use

- Civic affairs counters at district administration offices (Setagaya, Kitazawa, Tamagawa, Kinuta and Karasuyama); please refer to pp. 19 and 21
Weekdays (except national holidays), 8:30 a.m. to 5:00 p.m.
Saturdays (except the third Saturday of the month), 9:00 a.m. to 5:00 p.m.
- Community branch offices (Taishido, Kyodo, Yoga, Futako-Tamagawa and Karasuyama); please refer to p. 25.
Weekdays (except national holidays), 8:30 a.m. to 5:00 p.m.

*The Taishido Community Branch Office is open on Saturdays (except the third Saturday of the month), 9:00 a.m. to 5:00 p.m.

• Community development branch offices (20 locations in the city); please refer to pp. 33 and 35.
Weekdays (except national holidays), 8:30 a.m. to 5:00 p.m.

• Carrot Tower Resident Registration/Seal Registration Certificate Issuance Service Counter
Please refer to p. 31
Daily, 9:00 a.m. to 8:00 p.m.

• Sakuragaoka Residents Center
Weekdays (except on holidays), 8:30 a.m. to 5:00 p.m.

*All machines will be closed during the yearend/New Year's holidays and on maintenance days.

*Only the person whose name is printed on the Individual Number Card can use this service.

*If you input the wrong PIN number and your account becomes locked, please bring your Individual Number Card to the service counters in 10 locations in the city (Civic Affairs Counters of District Administration Offices and Community Branch Offices), and follow the procedures for unlocking it.

*You can also use your Individual Number Card at convenience stores (stores with a multipurpose copy machine with administrative services) across Japan to obtain a certificate. In principle, the hours are 6:30 a.m. to 11:00 p.m. (vary depending on the store).

マイナンバー（社会保障、税番号）制度

平成 27 年 10 月から、住民票にマイナンバー（個人番号）が記載され、通知カードにより通知されました。マイナンバーは、社会保障、税、災害対策の分野で、手続きなどに利用されます。

マイナンバー（個人番号）

12 桁の番号で、住民票の記載項目のひとつです。外国籍の方でも、中長期在留者、特別永住者などで住民票がある場合には、マイナンバーが記載されます。

■マイナンバーは、生涯同じ番号を使います。国内で住所が変わっても番号は変わりません。
※マイナンバーが漏えいし、不正に使われる恐れがある場合は、警察署等に届け出た上で変更が可能です。

■日本から出国し再度入国する場合も、原則として同じマイナンバーを使用します。国外への転出届後も、マイナンバーカードまたは通知カードを保管していただき、再度入国する際にお持ちください。

個人番号通知書

マイナンバー（個人番号）を通知するためのものです。社会保障・税などの手続きの際に必要になります。新たにマイナンバーが付番された場合に限りお送りします。

平成 27 年 10 月 5 日以降お送りしていた通知カードは、令和 2 年 5 月 25 日に廃止されました。通知カードをお持ちの方は、氏名・住所等に変更がない場合に限り、引き続きマイナンバーを証明する書類として使用できます。

マイナンバーカード（個人番号カード）

マイナンバーカードは、個人番号が記載された写真付の IC カード（プラスチック製）です。申請に基づき、交付されます。

■券面記載事項

（表面）顔写真、氏名※、住所、生年月日、性別、有効期間満了日

（裏面）個人番号、氏名※

※住民票に記載のある場合は通称を併記します。

■有効期間

- 中長期在留者 在留期間満了日まで
- 高度専門職第 2 号および永住者である外国人ならびに特別永住者の方
20 歳以上の方 発行日から 10 回目の誕生日まで
20 歳未満の方 発行日から 5 回目の誕生日まで

■交付手数料

初回無料、再交付 800 円

■申請から交付まで

申請時または交付時のどちらか 1 回、ご本人が窓口に来所する必要があります。どちらの場合も申請から交付まで 1～2 か月かかります。

●申請時に来所する場合

(1) 世田谷区マイナンバー制度コールセンターに連絡し、あらかじめ申請窓口と来所日時を予約してください。

電話：03-5713-7428

(2) マイナンバーカード専用窓口、区内 10 か所の窓口（総合支所くみん窓口、出張所）に次の書類を持参してください。

・通知カード（お持ちの方のみ）

※受付当日回収

・住民基本台帳カード（お持ちの方のみ）

※受付当日回収

・在留カードまたは特別永住者証明書

・顔写真（3.5cm x 4.5cm）マイナンバー専用窓口は不要

※申請前 6 か月以内に撮影されたもの

※受付時に暗証番号をお預かりします。

(3) マイナンバーカードが本人限定受取郵便で送付されます。

●交付時に来所する場合

(1) 個人番号カード交付申請書に必要事項を記入し、顔写真を貼って送付用封筒で郵送します。

※申請書は、区内 10 か所の窓口（総合支所くみん窓口、出張所）で交付します。また、ホームページ「マイナンバーカード総合サイト」からもダウンロード出来ます。

※スマートフォン、パソコン、まちなかの証明用写真機（一部の機種）からも申請できます。

(2) カードの交付準備が整ったら、「交付通知」と「交付についてのご案内」が郵送されます。

※ご案内には受取予約方法、お持ちいただくもの等が記載されています。受取窓口（区内 10 か所の窓口（総合支所くみん窓口、出張所））と日時を予約してください。

(3) 予約日時に指定した窓口に来所し、カードを受け取ります。

■受取人

- 受取りは、原則として、ご本人に限られます。
- 本人が 15 歳未満又は成年被後見人の場合は、法定代理人が同行してください。

The Social Security and Tax Number System (Individual Number System)

Starting from October 2015, your Individual Number (also known as My Number) appears in your Resident Record. You were notified of this number through a notification card. Your individual number will be used for processes in many areas, such as social security, tax and disaster countermeasures.

Individual Number (My Number)

This is a twelve-digit number listed on your Resident Record. Foreigners who have a Resident Record (such as those staying mid- to long-term and special permanent residents) receive an individual number.

■ The same individual number will be used for the rest of your life. The number will not change even if you change addresses.

* If your individual number is leaked and there is a chance it will be used for illegal purposes, you can request a new number after notifying the police stations.

■ As a rule, you will use the same individual number if you depart Japan and re-enter at a later time. Please keep your Individual Number Card or notification card even after you leave Japan and bring it with you the next time you enter the country.

Individual Number Notification Card

This card was sent to you to notify you about your individual number (My Number). You will need it to complete procedures for social security and tax. Please note that this is sent to you only when you are issued your individual number.

Notification cards sent on or after October 5, 2015 has been invalidated since May 25, 2020. Unless there is a change in the information on your notification card, such as your name or address, you can continue to use the card as documentation to verify your individual number.

Individual Number Card (My Number Card)

The Individual Number Card is a plastic IC card that lists your individual number and other information. You can obtain one upon request.

■ Information listed

Front: Photo, name*, address, date of birth, gender and expiration date

Back: Individual number and name *

* Aliases will also be listed if it appears on your Resident Record.

■ Period of validity

- Mid- or Long-Term Stay: Until the visa expiration date
- Highly skilled foreign professionals Type 2; permanent residents; and special permanent residents
Those 20 years of age and older: Until your tenth birthday after receiving your card
Those under 20 years of age: Until your fifth birthday after receiving your card

■ Fee

The first card is free; a reissue costs ¥800

■ Card Issuance Process

The applicant (the person who will be on the card) must visit the service counter at least once, either upon application or when the card is issued. Please note that card issuance takes one to two months from the time of application.

● When visiting the counter to apply

(1) Contact the Setagaya My Number System Call Center, and make a reservation before coming to the application service counter.

Tel: 03-5713-7428

(2) Please bring the following documents to the My Number service counter at any of the 10 locations in Setagaya City (Civic Affairs Counters of District Administration Offices and Community Branch Offices).

- Notification card (only you have one)
* The card will be collected at this time
- Basic resident registration card (only if you have one)
* The card will be collected at this time
- Residence card or special permanent resident certificate
- Photo 3.5 cm x 4.5 cm Not required at the My Number service counter.
* Taken within the last six months.
* You will need to enter your PIN

(3) Your individual number card will be sent by postal mail (and must be received by the cardholder)

● When you will visit the counter to receive your card
(1) Fill out the individual number card application form with the required information, affix your ID photo, and send it in via postal mail using the envelope included.

* Application forms are issued at service counters in 10 locations in the city (Civic Affairs Counters of District Administration Offices and Community Branch Offices)

* You can also apply from your mobile device, PC, and some ID photo booths located around town.

(2) When your card is ready, you will be sent a notification of issuance and a guide to card issuance by postal mail.

* The guide tells you how to make a reservation to pick up your card, what you will need to bring, etc. Please make a reservation at service counters in 10 locations in the city (Civic Affairs Counters of District Administration Offices and Community Branch Offices)

(3) Come to the designated service counter at the scheduled time and date to pick up your card.

■ Recipient

- As a rule, the applicant must come to receive the card in person
- If the applicant is under 15 years old or is an adult ward, a legal proxy must accompany him/her

・病気、身体の障害・長期出張などのやむを得ない理由により本人の来所が困難、申請者本人が未就学児の場合に限り、代理人による受取りが可能です。その際は、本人が来所できないことを証明する書類等（施設等の入所証明書や、入院証明書など）が必要です。

※仕事が忙しい等の理由による代理人受取りはできません。

※マイナンバーカードの交付を受けた場合も、在留カードや特別永住者証明書は必要です。在留カード、特別永住者証明書の手続きについてはp36,38 参照

※マイナンバーカードに関するホームページ「マイナンバーカード総合サイト」に外国語のページがあります。

英語：<https://www.kojinbango-card.go.jp/en/index.html>

中国語：<https://www.kojinbango-card.go.jp/zh-cn/index.html>

ハンガール：<https://www.kojinbango-card.go.jp/ko/index.html>

■住所等を変更したとき

マイナンバーカードと在留カード等を持って、区内 10 か所の窓口（総合支所くみん窓口、出張所）で記載事項変更の手続きをしてください。

■在留カードを更新したとき

マイナンバーカード及び更新後の在留カードを持って、本人が区内 10 か所の窓口（総合支所くみん窓口、出張所）でマイナンバーカード有効期間延長の手続きをしてください。ただし、在留期限を過ぎてから在留カードを更新した場合やマイナンバーカード有効期間満了日が過ぎた場合は、マイナンバーカードは失効し、有効期限延長の手続きはできません。マイナンバーカードが必要な場合は、新たに申請してください。

■暗証番号を失念したとき

マイナンバーカードと在留カード等を持って本人が区内 10 か所の窓口（総合支所くみん窓口、出張所）で暗証番号再設定の手続きをしてください。

■紛失したとき

マイナンバーカード一時停止の手続きのため、マイナンバー総合フリーダイヤル（外国語：0120-0178-27）または、個人番号カードコールセンター（外国語：0570-064-738）へ電話をしてください。見つかった場合は、一時停止解除の手続き、見つからない場合は、廃止及び再交付の手続きを

区内 10 か所の窓口（総合支所くみん窓口、出張所）でしてください。

電子証明書

マイナンバーカードには、2種類の電子証明書（署名用電子証明書、利用者証明用電子証明書）もあらかじめ登録することができます。

■有効期限

発行日から 5 回目の誕生日まで

在留期間がある方は満了日まで

※署名用電子証明書は、住所・氏名等が変更になると、使えなくなりますので、更新の手続きをしてください。

※更新手続きは、有効期間終了の 3 か月前から受け付けます。

■手数料 200 円

※電子証明書を 1 種類のみ更新する場合も同じ

マイナンバー（個人番号）の手続き時の利用

社会保障・税の手続き等の際に申請書等にマイナンバーを記載した場合は、併せて、マイナンバーカード、または通知カード及び在留カード（または特別永住者証明書）を提示してください。

マイナンバー（個人番号）の勤務先等への届出

■会社等に勤務している方やアルバイトをする方などは、勤務先へのマイナンバーの届出が必要です。届出の際には併せて、通知カード（住民票の記載内容と相違ない場合に限る。）またはマイナンバーカードのいずれかと、在留カード（または特別永住者証明書）を提示してください。勤務先では、所得税や健康保険、雇用保険等の手続きにマイナンバーを使います。

■配当金や保険金等の支払調書作成手続きなどのために、証券会社、生命保険会社等からも、マイナンバーの提示を求められる場合があります。

問い合わせ：

番号制度・マイナンバーカード交付推進担当課

電話：03-6413-9481 FAX：03-6413-9482

・The applicant may use a proxy only if there are special circumstances that prevent him/her from receiving the card in person, such as sickness, physical disability, or long-term business trip, or if the applicant himself/herself is a preschooler. In such cases, a document that proves the applicant cannot come in person—such as a certificate of entry to a facility or certificate of hospitalization—is required.

* A proxy cannot be used for reasons such as the applicant being too busy with work.

* A Residence Card or Special Permanent Resident Certificate is required even if you have an Individual Number Card. Please see p37,39 for information about procedures for a Residence Card or Special Permanent Resident Certificate.

* Foreign-language translations of the individual number (My Number) card informational website are available.

English: <https://www.kojinbango-card.go.jp/en/index.html>

Chinese: <https://www.kojinbango-card.go.jp/zh-cn/index.html>

Korean: <https://www.kojinbango-card.go.jp/ko/index.html>

■When you change your address

Please bring your Individual Number Card and Residence Card, etc. to service counters in 10 locations in the city (Civic Affairs Counters of District Administration Offices and Community Branch Offices).

■When you renew your Residence Card

Please bring your Individual Number Card and renewed Residence Card to service counters in 10 locations in the city (Civic Affairs Counters of District Administration Offices and Community Branch Offices) in person, and complete the designated procedures for extending your Individual Number Card's period of validity. If you renew your Residence Card after your visa has expired, however, or if your Individual Number Card has expired, your Individual Number Card is no longer valid and procedures to extend the valid period cannot be done. If you need an Individual Number Card, you must apply again.

■If you forget your PIN number

Please bring your Individual Number Card, Residence Card, etc. to service counters in 10 locations in the city (Civic Affairs Counters of District Administration Offices and Community Branch Offices), and complete the designated procedures for resetting your PIN number.

■If you lose your Individual Number Card

Please contact the Individual Number Card Call Center to put a temporary stop on your card (foreign languages: 0120-0178-27; toll free) or Individual Number Card Call Center (foreign languages: 0570-064-738). If you find your card, complete the nec-

essary procedures to cancel the temporary stop. If you cannot find your card, complete the necessary termination and reissue procedures at service counters in 10 locations in the city (Civic Affairs Counters of District Administration Offices and Community Branch Offices).

Electronic certificates

Two types of electronic certificates—for the bearer's signature and for user identification—in advance on your Individual Number Card.

■Period of validity

Until your fifth birthday from the date the card was issued, or until the end of your period of stay (if you have one).

* The electronic certificate for your signature cannot be used if your address, name or other information changes, so please update the information accordingly.

* Renewal procedures can be carried out from three months before the period of validity ends.

■Fee: ¥200

* The fee is the same even if you are renewing just one type of electronic certificate.

Using Your Individual Number When Completing Procedures

When writing your individual number on application forms or other documents for procedures related to social security, tax or other fields, please also present your Individual Number Card or notification card, and your Residence Card (or Special Permanent Resident Certificate).

Submitting Your Individual Number to Your Workplace

■You must submit your individual number to your employer if you are working at a company, even if it is just a part-time job. Please also present either your Individual Number Card or notification card (only if the information is not different from the content written in your residence record), and your Residence Card (or Special Permanent Resident Certificate). Your employer will use your individual number for procedures related to income tax, health insurance and employment insurance.

■Brokerage firms and health insurance companies may also ask you to present your individual number when completing procedures such as for drafting payment notifications for dividends and insurance benefits.

Inquiries:

Numbers and My Number Distribution Promotion Division (*Ban-go Seido / My Number Card Kofu Suishin Tanto-ka*)

Tel: 03-6413-9481 Fax: 03-6413-9482

出生・死亡

■ 出生届

日本国内で子が出生したとき

届出期間：生まれた日から 14 日以内

届出地：届出人の所在地あるいは出生地の区市町村の役所

届出人：子の父または母

提出書類：

- ・ 届書 1 通
- ・ 出生証明書（出生届書と一体となっております）
- ・ 母子健康手帳
- ・ 親の国籍がわかる書類（パスポートなど）

■ 死亡届

日本国内で死亡したとき

届出期間：死亡の事実を知った日から 7 日以内

届出地：届出人の所在地あるいは死亡した場所の区市町村の役所

届出人：死亡者の親族または同居者

提出書類

- ・ 届書 1 通
- ・ 死亡診断書または死体検案書（死亡届書と一体となっております）
- ・ 死亡者の国籍のわかる書類（パスポートなど）

上記についての問合せ先

各総合支所くみん窓口戸籍担当

（各総合支所区民課戸籍係、烏山総合支所は区民課区民・戸籍）p20 参照

■ 子どもが生まれたときは、出生届とともに次の手続きが必要です。

1. 健康保険、乳幼児医療証などの申請
→ P.86、P.66 参照
2. 在留資格・在留期間の許可申請（東京出入国在留管理局・30 日以内）→p36,38 参照
3. 本国への報告
→各国在日大使館、領事館にお問合せください

◎ 特別永住許可申請をする場合は出生から 60 日以内に区内 10 か所の窓口（総合支所くみん窓口、出張所）での申請が必要です。

◎ 出生から 60 日以内に、特別永住許可または 3 か月を超える在留資格を取得されない場合は、住民票が削除され、国民健康保険、乳幼児医療証などの資格も喪失します。

◎ 世田谷区に住居登録している外国人の方が、外国で死亡したときには、公的機関または病院（医師）が発行した「死亡証明書」をお持ちのうえ、区内 10 か所の窓口（総合支所くみん窓口、出張所）で住民票削除の手続き（死亡の申し出）をしてください。

上記◎についての問合せ先

住民記録・戸籍課 住民記録担当

電話：03-5432-2236

区内 10 か所の窓口（総合支所くみん窓口、出張所）

婚姻・離婚

■ 日本人と外国人の場合については、各総合支所くみん窓口戸籍担当（総合支所区民課戸籍係、烏山総合支所は区民課区民・戸籍）までお問合せください。p20 参照

■ 双方が外国人である場合は、各自の在日大使館、領事館にお問合せください。

Reporting Births and Deaths

■ Shussho Todoke (Notification of Birth)
(for when a child is born in Japan)

Reporting Period: Within 14 days of birth

Location : Municipal office where the parent is registered or where the birth occurs

Who: Father or mother of the child

Documents Needed:

- Birth notification form: one copy
- Birth certificate (Included in the birth notification form).
- Maternal and Child Health Handbook
- Document showing the parents's nationality (passport, etc.)

■ Shibo Todoke (Notification of Death)
(for when a death occurs in Japan)

Reporting Period: Within 7 days of first knowing about the person's death

Location: Municipal office where the person reporting the death is registered or where the death occurred

Who: Relative and member of household of the deceased

Documents Needed:

- Death notification form: one copy
- Death certificate or postmortem certificate (Included in the death notification form)
- Documents showing the nationality of the deceased (passport, etc.)

Contact information regarding the above:

Please contact the Family Registration Section of the counter run by the Family Registration Section of the Civic Affairs Division at your local administrative office. For the Karasuyama District Administration Office, contact the Civic Affairs Division / Family Registration. Refer to p21 .

■ When a child is born, you must do the following:

1. Application for Health Insurance and the Medical Certificate for Infants and Children
Refer to p. 87, 67.
2. Visa status / period application (Tokyo Regional Immigration Bureau, within 30 days) Refer to p37,39
3. Report the birth to the parents' country
→Contact the embassy or consulate of the parents' country.

◎ You must apply for Special Permanent Residence for your child at service counters in 10 locations in the city (Civic Affairs Counters of District Administration Offices and Community Branch Offices) within 60 days of the birth.

◎ If, within 60 days after a birth, neither Special Permanent Residence nor a visa valid over three months is obtained for the child, the Resident Record will be deleted, and the child will lose eligibility for the National Health Insurance and the Medical Certificate for Infants and Children.

◎ When a foreign national registered in Setagaya dies overseas, bring a Death Certificate issued by a public institution or hospital (doctor) to service counters in 10 locations in the city (Civic Affairs Counters of District Administration Offices and Community Branch Offices) to delete the deceased's Resident Record (death notification).

Contact information regarding:

Resident Registration Section, Resident and Family Registration Division (*Juminkiroku / Koseki-ka, Juminkiroku-tanto*)

Tel: 03-5432-2236

Service counters in 10 locations in the city (Civic Affairs Counters of District Administration Offices and Community Branch Offices)

Marriage and Divorce

■ If your marriage involves a Japanese national and a foreign national, please contact the Family Registration Section of the counter run by the Family Registration Section of the Civic Affairs Division at your local administrative office. For the Karasuyama District Administration Office, please contact the Civic Affairs Division Affairs / Family Registration. Refer to p21 .

■ If you and your spouse are both foreign nationals, please contact the embassies or consulates of your respective countries.