

## 転出証明書の郵便請求

転出年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

今までの住所

\_\_\_\_\_

世帯主氏名 \_\_\_\_\_

新しい住所

\_\_\_\_\_

世帯主氏名 \_\_\_\_\_

転出する人

氏名 \_\_\_\_\_ 生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

氏名 \_\_\_\_\_ 生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

氏名 \_\_\_\_\_ 生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

氏名 \_\_\_\_\_ 生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

氏名 \_\_\_\_\_ 生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

請求者の住所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

※委任者の氏名欄は、委任者ご本人が直筆で記入して下さい。直筆でない場合は、押印が必要です。

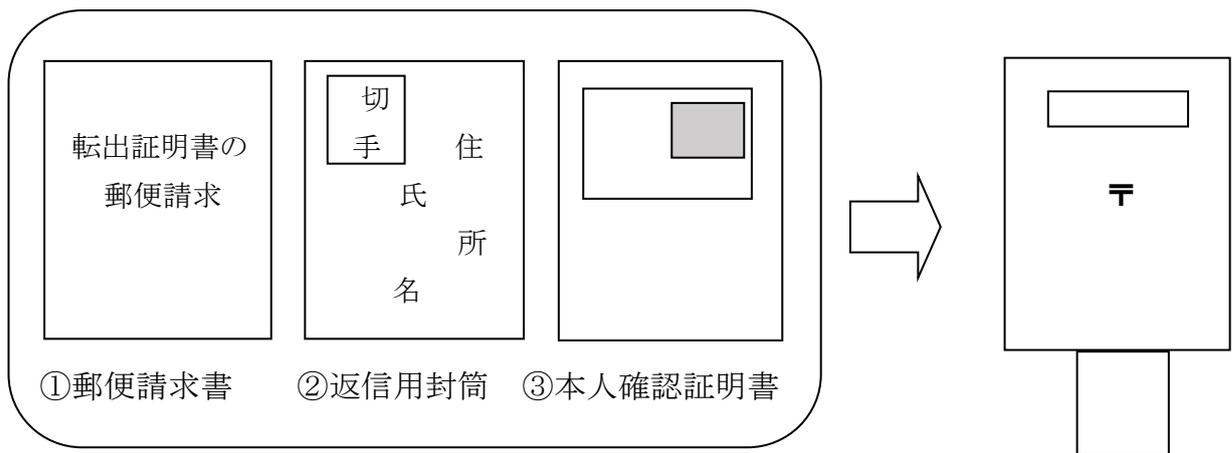
電話番号 \_\_\_\_\_ (昼間連絡のとれるところ)

裏面に続く ⇒

## 今までの住所地の役所に送るもの

※①～③を封筒に入れて、郵送してください。

- ①この請求書（おもて面に必要事項を記入してください。）
- ②返信用封筒（切手を貼り、新しい住所もしくは今までの住所を記入してください。）
- ③あなた（請求者）の本人確認証明書類のコピー（下記参照）



## 本人確認に必要な証明書類等

（次のAまたはBの写しを添付してください。）

### A：官公署発行の顔写真付きの証明書類等…1点

運転免許証、パスポート、マイナンバーカード、住民基本台帳カード、在留カード、特別永住者証明書、障害者手帳、各種資格証、官公署の職員証、国公立学校の職員証・学生証 等

### B：上記A以外の証明書類等…2点

健康保険証、各種医療証、社員証、各種学校の職員証・学生証、預貯金通帳（表紙 氏名記載の面）…※ATMカード等は不可。

※官公署発行の領収証

水道料金領収書・各種納税領収証等で直近3か月以内のもの。

次のものは証明書類として取り扱いません。

クレジットカード、キャッシュカード、診察券、各種サービスカード、ポイントカード、等