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

住　所

氏　名　　印（ご本人が直筆で記入してください。直筆でない場合は押印が必要です。）

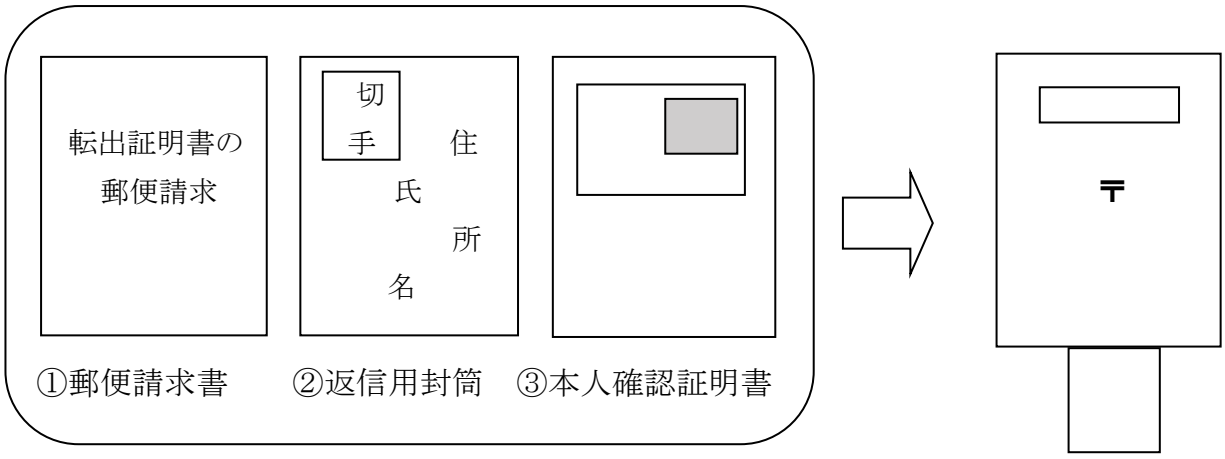
電話番号　　（昼間連絡のとれるところ）

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。また、書類の裏面に住所変更等情報が記載されている場合は、両面ともコピーをお願いいたします。）

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、
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

資格確認書、各種医療証、社員証、各種学校の職員証・学生証、
預貯金通帳（表紙と氏名記載の面、ＡＴＭカード等は不可）　　等
※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発行日が直近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