

転出証明書送付依頼書

年 月 日

_____市区町村長 あて

下記のとおり転出いたしましたので転出証明書を請求いたします。

現 住 所 _____

氏 名 _____ 新しい世帯主氏名

連 絡 先 電話 _____ (自宅・携帯・勤務先・その他 宅)

転 出 日 _____ 年 月 日 (現在の住所に住みはじめた日)

いままでの住所 _____

いままでの世帯主氏名 _____

転出者	氏 名	生 年 月 日
1		年 月 日
2		年 月 日
3		年 月 日
4		年 月 日
5		年 月 日

- ※ 返信用封筒に、請求者の住所、氏名を記入し郵便切手を忘れずに貼ってください。
- ※ 請求は、いままで住んでいた市区町村へ直接請求してください。
- ※ 返送先は請求者の住所地となります。

※事務使用欄（太枠内は記入しないでください）

国保	介護	後期	子育て	学校	

請求方法

次の①～③までを同封し、前の住所の市区町村に直接郵送してください。

①転出証明書送付依頼書

この用紙のことです。

日中連絡が付きやすい電話番号を「連絡先」欄へ必ず記入してください。

②本人確認資料

本人確認のできる書類のコピーを同封してください。

運転免許証、旅券（パスポート）、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（顔写真付き）等

※各種健康保険被保険者証、各種年金手帳、学生証等の本人確認書類については、

2点必要です。（例：保険証＋年金手帳、保険証＋学生証等）

③返信用封筒

封筒の表に請求者（あなた）の住所、氏名、郵便番号を書き、郵便切手を貼り付けてください。転出先以外への送付は原則出来ません。

- ・ ご用意いただいた封筒の大きさによって郵便料金は異なります。
郵便局にて最新の料金をご確認ください。
- ・ 通数の多い時は、切手を多めに貼っていただくか、同封してください。
- ・ 速達での返送をご希望の場合は、速達料金を加算した切手を貼ってください。
また、赤字で「－速達－」と記載してください。

※転出の手続きに伴い、国民健康保険、介護保険、児童手当、小中学校等の手続きが必要になる場合があります。

詳しくは各担当課にお問い合わせ下さい。