

転出証明書の郵送請求の方法

次の手順で請求してください。

ご不明な点は、旧住所地の市区町村役場におたずねください。

- ① 右の依頼書に必要事項を記入してください。

同じ内容を、お手持ちの便せん等に記入していただいて結構です。
※ 平日午前8時30分から午後5時までに連絡のとれる電話番号を必ずご記入ください
※ 原則として、転出証明書の郵送請求は、引っ越しした本人が行ってください。

- ② 下記の表を参考に本人確認書類のコピーをご用意ください。

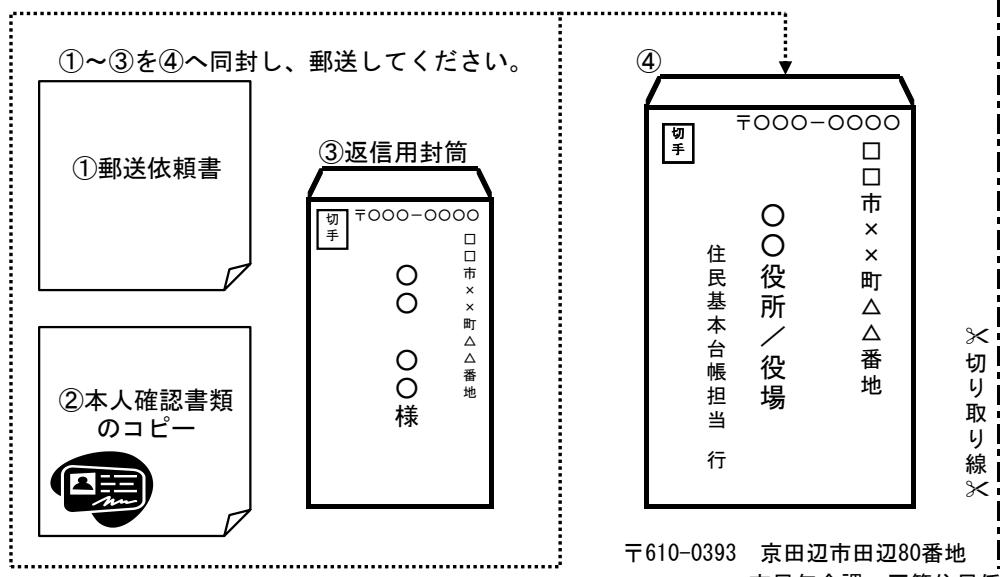
本人確認書類	コピー数
官公署発行のもの (顔写真あり)	運転免許証 マイナンバーカード パスポート など
官公署発行のもの (顔写真なし)	健康保険被保険者証 介護保険被保 険者証 年金手帳 など
その他氏名が記載 された書類	社員証 学生証 預金手帳 キャッシュカード など

- ③返信用の封筒に、返送先の氏名・郵便番号・住所（旧住所か新住所に限る）を記入し、定形封筒であれば110円切手（速達の場合は+300円）を貼ってください。

※マイナンバーカードをお持ちであれば、返信封筒は不要です。

- ④ ①～③を封筒に入れ切手を貼って、旧住所地の市区町村役場へ郵送してください。

【宛先】 〒



転出証明書の郵送依頼書

新住所 マンション名・部屋番号等		フリガナ 世帯主名	
旧住所 マンション名・部屋番号等	京田辺市		フリガナ 世帯主名
本籍	※日本国籍の方のみ書いてください		筆頭者名
引っ越しされた日		年 月 日	
引っ越しした方	氏名（請求者が本人であっても要記入）		生年月日
	1		明・大・昭・平・令 年 月 日
	2		明・大・昭・平・令 年 月 日
	3		明・大・昭・平・令 年 月 日
	4		明・大・昭・平・令 年 月 日
	5		明・大・昭・平・令 年 月 日
請求者	住所	—	
	氏名	— 引っ越しられた方との関係	
	電話番号	()	—
旧住所地で下記の手続きはお済ませですか？			
ご注意	<input type="checkbox"/> 国民健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 介護保険被保険者証などの受給者証 <input type="checkbox"/> 乳幼児医療受給者証 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証		