

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も結構です。

※ 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	いずれか1点をコピー してください。
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	いずれか2点をコピー してください(1点は 住所が確認できるもの をお願いします)。
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	

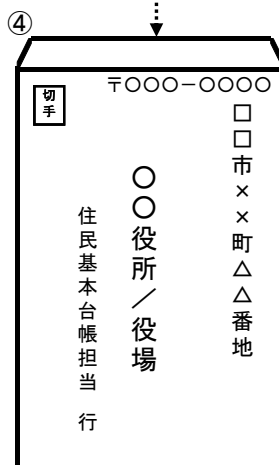
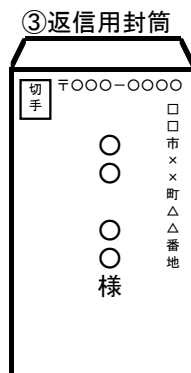
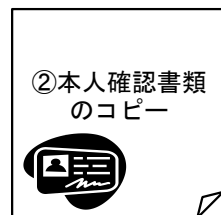
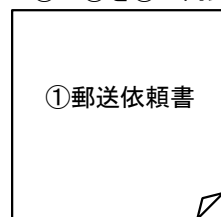
③ 返信用の封筒に、返送先の氏名・郵便番号・住所(旧住所か新住所に限る)を記入し、
定形封筒であれば110円切手(速達の場合は+300円)を貼ってください。

※ 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】 〒

①～③を④へ同封し、郵送してください。



✂ 切り取り線 ✂

〒610-0393 京田辺市田辺80番地
市民年金課 戸籍住民係

転出証明書の郵送依頼書

新住所	都 道 府 県	フリガナ		
	マンション名・部屋番号等	世帯主名		
旧住所	京田辺市	フリガナ		
	マンション名・部屋番号等	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		
引越した方	氏名 (請求者が本人であっても要記入)	生年月日	性別	旧住所の世帯主との続柄
	1	明・大・昭・平・令 年 月 日	男女	
	2	明・大・昭・平・令 年 月 日	男女	
	3	明・大・昭・平・令 年 月 日	男女	
	4	明・大・昭・平・令 年 月 日	男女	
	5	明・大・昭・平・令 年 月 日	男女	
請求者	住所	〒 ー		
	氏名	引っ越しされた方との関係		
	電話番号	() ー		
ご注意	旧住所地で下記の手続きはお済ませですか？			
	<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			