

転出証明書郵便請求依頼書

記入日： 令和 年 月 日

①転出前の住所と 世帯主名	住 所		
	世帯主名		
②転出先 (アパート名、部屋番号まで書いて 下さい)	住 所		
	世帯主名		
③転出年月日(予定日)	平成・令和 年 月 日		
④転出する人 (一部・全員)	氏 名	生年月日	個人番号カード又は 住基カード
		大・昭 平・令 年 月 日	有・無
		大・昭 平・令 年 月 日	有・無
		大・昭 平・令 年 月 日	有・無
		大・昭 平・令 年 月 日	有・無

上記のとおり転出しますので、転出証明書を送付してください。

申 請 者 (同一世帯の方に限ります。他の方は 下記の委任状を作成して下さい。)	住 所	
	氏 名	Ⓜ
	電 話	※日中連絡のつく番号をご記入ください ()
	申請者と転出者 との関係	本人・夫・妻・子・孫・父母・祖父母 その他()

委 任 状

私は上記申請者に転出証明書の請求を委任します。
(この委任状は、本人の意思を確認するため、本人(転出する人)がすべてを記入、押印して下さい)

委任者： 住 所 _____
(転出する人) 氏 名 _____ Ⓜ

◎添付書類 (同封して送付するもの)

- ・申請者(届出人)の本人確認書類(個人番号カード、運転免許証、パスポート、健康保険証等)の
コピーを同封してください。
- ・また、当役場において下記の証書の発行を受けている方は一緒に同封して下さい。

<input type="checkbox"/> 国民健康保険証	<input type="checkbox"/> 介護保険証
<input type="checkbox"/> 印鑑登録証	<input type="checkbox"/> 乳幼児医療証
<input type="checkbox"/> 後期高齢者医療証	<input type="checkbox"/> その他()

◎郵便請求の方法

- ① 転出証明書郵便請求依頼書に必要事項を記入します。
- ② 返信用封筒を用意し、切手を貼って、申請者の宛名を記入します。
- ③ この依頼書、返信用封筒、添付書類(身分証明書のコピー)を同封して発送します。