

郵送による転出届(転出証明書の交付請求書)

1. 届出人 ※電話番号は日中に連絡の取れる番号を記入してください。

住 所			
マンション・ アパート名			
氏 名	印	生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日
電話番号	()	—	

2. 転出(予定)日 ※すでに引越しが済んでいる場合は、新しい住所地に住み始めた日を記入してください。

転出(予定)日	令和	年	月	日
---------	----	---	---	---

3. 住所・世帯主氏名

	住 所	世帯主氏名
新しい 住所	マンション・アパート名	
豊明の 住所	豊明市 マンション・アパート名	

4. 転出する人

	フリガナ 氏 名	生年月日	性 別	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	

(※)マイナンバーカード・住民基本台帳カードによる転出(特例転出)または海外への転出の場合、返信用封筒は不要です。
特例転出を希望の方は余白に「特例転出希望」などの記載をしていただき、本人確認書類は必ずマイナンバーカードまたは住民基本台帳カードのコピーを同封してください。

同封するものをご確認ください。
 転出証明書の交付請求書
 本人確認書類のコピー(顔写真付き)
 切手を貼った返信用封筒(※)

郵送による転出届(転出証明書の交付請求)の方法

窓口にて転出届をすることができない場合、郵送により転出届(転出証明書の交付請求)ができます。原則として転出する本人が届出人となります。市民課にて転出届を受領した後、転出証明書を返送します。引越しが終わってから14日以内に新住所地の市区町村役場にて転出証明書を持参のうえ転入届をしてください。

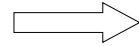
※交付請求書の書き方

1. 届出人の住所と氏名、電話番号などを書いてください。
2. 引越しをする予定日または引越しをした日を書いてください。
3. 引越し先の新住所と、引越し前の豊明市の住所と世帯主氏名を書いてください。マンション・アパート名も記入してください。
4. 引越しをした人全員の氏名、生年月日等を記入してください。
5. 届出人の住所地以外への送付を希望される方は必要書類が異なります。事前に市民課までお問合せください。

※同封していただくもの

1. 郵送による転出届(転出証明書交付請求書)
2. 返信用の封筒(届出人の住所、アパート名、部屋番号も書いてください)

及び返信用郵便切手・郵便料金については封筒の大きさや郵便物の重さが異なりますので、詳しくは日本郵政グループのホームページをご覧ください。



3. 請求者本人を確認できる書類のコピー

(写真付きの公的機関発行したもの1点、運転免許証・パスポートなど)

※豊明市にて印鑑登録をしていた方については印鑑登録証を同封してください。

