

郵送用 住民票・転出証明書 請求書

◎“消せるボールペン”、“鉛筆”等の使用はご遠慮ください。

請求者		平成 年 月 日	
住所	〒 都道府県 市区郡	ふりがな氏名	男・女
	昭・平 年 月 日生		
日中の連絡先 自宅・携帯・勤務先		EL ()	
証明対象者との関係		☐ 本人 ☐ 世帯主 ☐ 同一世帯員 ☐ 代理人 ☐ その他()	

住民票			
住所	☐ 〈1〉に同じ ☐ その他		
	都道府県	市区郡	
内容	☐ 個人の証明(抄本)	氏 名:	通
	☐ 世帯全員の証明(謄本)	世帯主氏名:	通
記載希望項目		☐ 本籍と筆頭者 ☐ 世帯主との続柄 ☐ 住民票コード※ ☐ マイナンバー※ チェックがないものは省略します。 ※は本人・同一世帯員の申請時のみ記載できます	

転出証明書			
現住所	☐ 〈1〉に同じ ☐ その他	世帯主氏名	
新住所		世帯主氏名	
異動日	平成 年 月 日	転出証明書に反映されますので正確に記入してください。	
異動者一覧	氏 名	生 年 月 日	性 別
		T・S・H 年 月 日	男・女
		T・S・H 年 月 日	男・女
		T・S・H 年 月 日	男・女
		T・S・H 年 月 日	男・女
		T・S・H 年 月 日	男・女

請求にあたっての注意事項

①請求者の本人確認ができる身分証のコピーを同封してください。

運転免許証など、氏名・住所・生年月日が確認できるもの。顔写真付きでない場合は2点以上（健康保険証、年金手帳、年金証書、介護保険証、療育手帳など）

②証明対象者との関係が「代理人」の場合は本人からの委任状を、「その他」の場合は使用目的等含め、正当な理由に基づくことを証明する資料を合わせてお送りください。

委任状の様式は任意ですが、必ず自署・捺印をしてください。

正当な理由とは、自己の権利を行使する、自己の義務を履行する、国または地方公共団体に提出する、などの目的を言います。

③請求された住民票・転出証明書は、原則、住民登録地（住民票上の住所）のみにしか送付できません。

住民登録地以外への送付を希望する場合は、疎明資料の提出をお願いします。

例1. 一時的に住所地を離れて居住している。引っ越し先に既に住み始めている。など

⇒ 賃貸契約書、公共料金納付書、消印のある本人宛郵便物など、氏名と住所により居住実態が確認できる書類のコピー。（3カ月以内に有効なもの）

例2. 勤務先で受け取りたい。など

⇒ 社員証のコピー、在職証明書（様式任意）など、勤務先の住所やその従業員であることを示す書類。

④住民票の手数料は1通につき200円です。郵便定額小為替で同封してください。

※手数料は市区町村によって異なります。

※転出証明書の発行には手数料はかかりません。

⑤返信用の封筒をお入れください。

あて先を記入の上、切手をお貼りください。

切手の金額が不足の場合、着払いにてお送りいたします。