

《注意事項》

※請求者の本人確認書類(運転免許証,パスポート,マイナンバーカード(顔写真有)など)のコピーを同封してください。
 ※返信用封筒(宛先・宛名を明記し、返信用切手を貼ったもの)を同封してください。
 ※本人(法定代理人)又は旧世帯の人以外が転出証明書を請求する場合は、委任状が必要です。

転出証明書郵便請求書

(記入日:令和 年 月 日) (送付先・連絡先) 〒790-8571 愛媛県松山市二番町4丁目7番地2
 松山市役所市民課 届出受付担当 TEL(089)-948-6342

◎太枠内を記入してください。

(宛先)松山市長

本人確認コード		請求者氏名 (自署の場合は押印不要)		電話(昼間の連絡先) (自宅・携帯・勤務先)		異動事由											
		(印)		-		転出 特例転出											
<input type="checkbox"/> 入力日(※記載しない)		<input type="checkbox"/> 市外へ異動した日		請求者と異動する人との関係		1.本人(法定代理人) 2.その他(続柄)											
令和		令和		本人以外の場合は住所を記入()													
住所				マンション・アパート名、号数		世帯主氏名											
フリガナ						新											
新						旧											
異動する人全員の氏名 をご記入ください。		生年月日	性別	旧世帯主 から 見た続柄	義務教育関係			児童手当	国民年金	介護保険	学校関係	保護者	保護者 変更				
		明・大・昭・平・令	男		学年	新学校	旧学校	有	有	有		続柄	父・母・他()				
1			女		小	年 新	旧	有	有	1	有	(No.) 転入学期日 (R . . .)	□通常				
2			女		小	年 新	旧	有	有	1	有	(No.) 転入学期日 (R . . .)	□区域外(3承諾 5解除)				
3			女		小	年 新	旧	有	有	1	有	(R . . . ~R . . .)	□区域外(3承諾 5解除)				
世帯主が転出し松山に世帯員が残る場合のみ、新世帯主と世帯員を記入												決 裁 欄					
1		氏名	続柄	主	3	氏名	続柄	免許証・旅券・カード(個人・住B・在留・特永)・手帳(身障・療育・精神)						執行リーダー			
2		氏名	続柄	4	氏名	続柄	保(国・社・共・後)・医()・年金手帳・介護 その他() 確認票						取扱庁				
								委任状等 有		郵送 有		<input type="checkbox"/> 続柄確認() <input type="checkbox"/> CS確認 <input type="checkbox"/> 学校確認					
備考欄												照合		住民票入力		受付	