

《注意事項》

※請求者の本人確認書類(マイナンバーカード(顔写真有),運転免許証,パスポートなど)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

本人確認コード		請求者氏名 (自署の場合は押印不要)		電話(屋間の連絡先) (自宅・携帯・勤務先)		異動事由	
		印		-		転 特 出 例 出 転 出 出	
□ 転出(予定)日		□ 入力日		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	
旧 松山市						旧	
フリガナ						新	
新							
1 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	
1		明・大・昭・平・令		男		有	
2		明・大・昭・平・令		女		無	
3		明・大・昭・平・令		男		不明	
				女		有	
				男		無	
				女		不明	
				男		有	
				女		無	
				男		不明	
				女		有	
				男		無	
				女		不明	
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				本人確認			
1 氏名		続柄		主		3 氏名	
2 氏名		続柄		主		4 氏名	
免許証・旅券・カード(個人・在留・特永)・手帳(身障・療育・精神)				委託状等 有 郵送 有			
保(国・社・後)・医()・年金手帳・介護				確認票			
その他()				続柄確認()			
				CS確認			
				学校確認			
備考欄				照合 住民票入力 受付			