

【送付先】北九州市の住民登録から
転出手続きをを行う場合

〒803-8535 北九州市小倉北区大手町1番1号
北九州市区政事務センター宛

※北九州市以外の転出届については、
住民登録地の市区町村へ請求してください。

転出届(郵便請求用)

令和 年 月 日

①転出日 (異動日)	※新住所に住み始めた日(転出証明書を新住所の異動者宛へ送付するため、未来の転出予定日は受付できません。)		
	令和	年	月 日

転出証明書再交付希望

※紛失による再交付、または特例転出手続きをマイナポータルにて転出手続きを届出したものの、期限までに転入手手続きができなかつた方も再交付手続きとなります。(住民票の記載内容により、団が無くても再交付の取扱いとなる場合があります。)

※記入した年月日が転出証明書に記載されます。必ず年月日まで記入してください。

※市区町村到着時に1ヶ月以上経過した転出日の記載は、電話等で届出内容を確認します。(連絡先を必ず記入してください)

※転出証明書は新住所へ送付します(勤務先や新住所以外の一時滞在地等へは送付できません)。また郵便が届かないことがありますので、事前に郵便局へ転居届の手続きをお願いします。※郵便局ホームページ(<https://www.post.japanpost.jp/service/tenkyo/>)

②届出人	新住所 (これから住民登録する新住所地を記入。※転出証明書送付先) (〒 - - -)			新住所世帯主氏名 <input type="checkbox"/> 届出人と同じ <input type="checkbox"/> ()
	フリガナ 氏名 印 <small>(氏名を自署する場合は、押印を省略することができます。)</small>		連絡先 (平日 8:30~17:00に連絡のつく番号) <small>携帯 自宅 勤務先 呼出</small> ☎ - - -	※必ずご記入ください。記入がない場合、確認が取れずお時間がかかる場合があります。
	転出した人と届出人の関係	<input type="checkbox"/> 本人または同一世帯員	<input type="checkbox"/> その他() <small>※本人(同一世帯員)以外は原則届出ができません</small>	
③旧住所	北九州市 区			旧住所世帯主氏名 <input type="checkbox"/> 届出人と同じ <input type="checkbox"/> ()
④本籍地				筆頭者氏名 <input type="checkbox"/> 届出人と同じ <input type="checkbox"/> ()
⑤転出した人 <small>届出人が転出する場合もご記入ください</small>	フリガナ 氏名	生年月日	性別	旧住所世帯主との続柄
	1 <input type="checkbox"/> 届出人と同じ	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日	男 ・ 女	
	2	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日	男 ・ 女	
	3	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日	男 ・ 女	
	4	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日	男 ・ 女	
	5	明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日	男 ・ 女	

⑥特例転出手続について マイナンバーカードを用いた特例転出手続きを希望する場合のみ記入してください。(カードの写しを添付してください)	<input type="checkbox"/> 希望する 【転出証明書は発行しません】 <small>(転出手続完了後、完了連絡を行います。連絡先を必ずご記入ください。)</small>	※マイナンバーカード保有者が転出した日から14日以内かつ転出予定日から30日以内に転出の場合に適用できます。この期間をすぎると特例取扱は失効しカードが使用できなくなる場合があります。 (手続きの詳細は転入先の市区町村へお尋ねください。)
--	--	---

★送付内容確認欄(封入前にご確認ください。)	区政事務センター使用欄	
<input type="checkbox"/> 転出届(上記①~⑤を記入)	<input type="checkbox"/> 住所・氏名(相違・未記入)	
<input type="checkbox"/> 本人確認資料	<input type="checkbox"/> 本人確認(確認資料同封)	
<input type="checkbox"/> 反信用封筒(切手貼付・宛名記載)※ <small>※⑥特例転出手続希望および国外転出届は不要</small>	<input type="checkbox"/> 反信用封筒(宛先・切手貼付) <input type="checkbox"/> 送付先(転出先) <input type="checkbox"/> その他:	

※次項の請求方法及び注意事項をご確認のうえご請求ください。

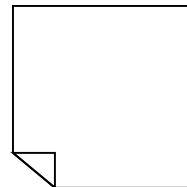
R0712

郵送による転出証明書の請求方法及び注意事項

① 請求書

- ・請求書の届出人欄は自署でお願いします。（印字やコピーされたものは必ず押印をお願いします）
- ・確認が必要な場合、お電話いたしますので平日午間（8：30～17：00の間）連絡のつく電話番号を必ずご記入ください。
- ・郵便による転出届は、原則「異動される本人」からの申請に限られます（委任状での手続きも出来ません）。ただし一緒に異動される同世帯の方については、1枚の申請書で受付が可能です。
- ・マイナンバーカードをお持ちの方は、カードによる**特例転出**ができます。

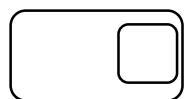
①請求書



② 本人確認資料

- ・請求者の本人確認資料のコピーを添付してください。
- ・運転免許証やマイナンバーカード（表面のみ）、健康保険資格確認書、介護保険証、在留カード等（有効期限内のもの）。
- ・健康保険資格確認書や介護保険証の場合、保険者番号と被保険者等記号・番号の部分を黒塗りなどにより見えないようにしてお送りください。

②本人確認資料



③ 収信用封筒

- ・請求者の住所・氏名を記入し切手を貼ってください。（お急ぎの場合は速達分料金の切手を加え、速達と記入してください）
- ・「特例転出手続希望者」および「国外への転出」の場合は、収信用封筒は不要です（紙面の転出証明書は交付されません）。
- ・ゆうパック、ゆうメール、クリックポストは使用できません。

☆郵便局に転居届を提出していないために、返信の郵便物が新住所に届かない事例があります。引越しを済ませた方は、郵便局にお問い合わせのうえ、手続きを完了してください（手続きには日数がかかります）。

【その他】

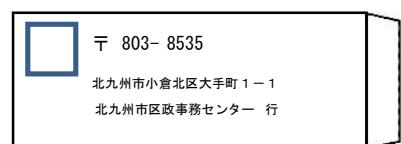
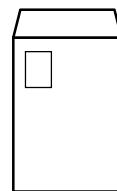
※紛失による再交付をご希望の場合は、申請書（転出届）に必ず「再交付希望」と記載してください。

※転出証明書が届きましたら、お早めに新しく住んでいる市区町村役場に「転入届」を提出してください（詳しい転入手続きについては、転入先の市町村にご確認ください）。

※内容に不備があり連絡がつかない場合は、やむをえず返送させていただくことがあります。あらかじめご了承ください。

※介護保険で介護認定を受けている方などは、転出入にかかり手続きが必要な場合があります。事前に担当部署にご相談いただいたうえで、転出手続きを取られますようお願いいたします。

③収信用封筒



《特例転出とは》

通常、転入先の市区町村に紙面で持参すべき「転出証明書」の代わりに、マイナンバーカードを提示し、暗証番号を入力することで転入手続きが可能になるものです（事前に転出届の手続きは必要です）。

本市で転出届が受理されたのち、転入先へ連絡を行いますので、転入先の市区町村にカードを持参し、転入手続きを完了してください。

なお、転出済みの場合は、転出した日から14日以内、転出予定の場合は予定日から30日以内に届出の場合適用されます。期限を過ぎると特例取扱は失効しカードが使用できなくなる場合がありますのでご注意ください。（紙面の転出証明書の再交付手続きが必要です）

※特例転入手続きの詳細は転入先の市区町村へお尋ねください。

郵便物の配達状況及び書類審査の状況により返送に日数がかかる場合があります。
余裕をもってご請求ください。

郵送先 ※税関係の証明の請求は受付けておりません。

〒803-8535
北九州市小倉北区大手町1番1号
北九州市政事務センター宛て
(問い合わせ先)
TEL: 093-582-3652