

## 郵送による転出届の流れ

- ① 転出届（郵送用）を記入してください。※転出予定日の30日前から届出が可能です。



- ② 本人確認書類の写し（コピー）を用意してください。※裏面に住所の記載がある場合は裏面もコピー

● 1点でよいもの ●

【官公署発行の顔写真付き本人確認書類】

- ・運転免許証
- ・マイナンバーカード
- ・パスポート
- ・在留カード など



● 2点以上必要なもの ●

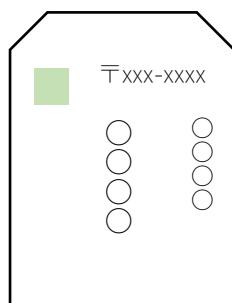
【左記以外の本人確認書類】

- ・各種健康保険資格確認書
- ・社員証
- ・学生証
- ・預金通帳
- ・年金手帳、年金証書 など



- ③ 返信用封筒にあて先（返信先）を記入し、切手を貼付してください。

※マイナンバーカードによる特例転出や国外転出の場合、返信用封筒は不要です。



- ※ 送付先の住所（新住所または旧住所）・氏名を必ず記入してください。  
(本人の住所に限る。勤務先等への送付はできません。)
- ※ 必ず切手を貼付してください。

◎普通郵便（必要な料金分の切手を貼り付けてください。）

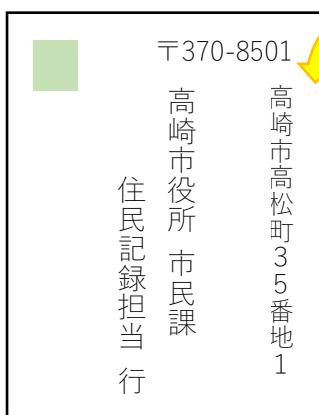
定形郵便（50g以内）	定形外郵便（50g以内）	速達料金
110円	140円	+ 300円

※ 令和6年10月1日より郵便料金が改訂となりました。

※ お急ぎの場合は、速達料金分の切手を追加で貼付してください。

- ④ 国民健康保険資格確認書等（有効期限内のもの）、介護保険証、印鑑登録証（金色のカード）をお持ちの方は、実物（原本）を準備してください。（高崎市への返却が必要です。）

- ⑤ 上記①～④を往信用封筒に入れて、高崎市役所 市民課 住民記録担当までお送りください。



- ①転出届（郵送用）
- ②本人確認書類のコピー
- ③返信用封筒
- ④に記載されている物の実物（原本）



(あて先) 高崎市長

## 転出届（郵送用）

届出に必要なものはこの用紙の  
裏面を確認してください。

記入日 令和 年 月 日

申請者	氏名	(自署または記名押印)
	住所	
	日中連絡が取れる電話番号	※内容確認のためにご連絡することがあります。

※郵送による転出の申請は、原則転出者本人と、高崎市（旧住所）での同一世帯員の方のみ可能です。

※やむを得ず上記の方が申請できない場合はご相談ください。※転出者が15歳未満の場合は親権者のみ申請可能です。

旧住所	高崎市	旧住所 世帯主氏名		
新住所	都道 府県	市区 町村		
	【建物名・部屋番号など】			
新住所に住み始めの日 (転出予定日)	令和	年	月	日

転出する方 (全員記入)	No.	氏名	生年月日	性別	旧世帯主からみた続柄
	1		大・昭・平・令・西暦 年 月 日	男・女	
2		大・昭・平・令・西暦 年 月 日	男・女		
3		大・昭・平・令・西暦 年 月 日	男・女		
4		大・昭・平・令・西暦 年 月 日	男・女		
5		大・昭・平・令・西暦 年 月 日	男・女		

■マイナンバーカードをお持ちの場合、いずれかの□にチェックしてください。

<input type="checkbox"/>	カードによる特例転出の手続きを希望する（転出証明書を発行しないため、返信用封筒は不要） ※転出日が14日以上かかる場合、特例転出の手続きはできません。 ※特例転出をした場合、転入届を出す際に4桁の暗証番号の入力が必要です。 ※通知カードでは特例転出の手続きはできません。
<input type="checkbox"/>	転出証明書の発行を希望する ※郵便日数を含め、事務処理に1週間程度必要となりますので、日数に余裕を持って届出をしてください。

■返信用封筒（確認のため、当てはまるすべての□にチェックしてください。）

<input type="checkbox"/> 普通郵便（郵便料金については裏面を参考にしてください）	<input type="checkbox"/> 速達（郵便料金+速達料金）
--	--

※返信用封筒の送付先は本人の新住所または旧住所を記入してください。（勤務先等への送付はできません。）

■送付先・問い合わせ先

〒370-8501 群馬県高崎市高松町35番地1 高崎市役所市民課住民記録担当 (TEL 027-321-1232)