

転出証明書の郵送請求について

郵送事故等については、市役所では責任を負いかねます。

その旨をご承知いただいた上で、請求してください。

お手続きは、ご本人様に限ります。委任状でのお手続きは致しかねますので、ご注意ください。

<ご用意いただくもの>

□1. **住民異動届**（A4 ヨコにて印刷し、記入してください。ダウンロードできない場合は、下記の情報を記載した用紙でも受付可能です。）

- ・異動日（新しい住所に住み始めた日もしくは、住み始める予定の日）
- ・電話番号（昼間に連絡できる番号）
- ・新住所、新世帯主
- ・旧住所、旧世帯主（春日部市の住所、春日部市の世帯主）
- ・異動される方の名前、性別、旧世帯主から見た続柄、生年月日

□2. **返信用封筒と、460円（110円＋簡易書留350円）分の切手**

- * 転出証明書には個人番号（マイナンバー）が記載されるため、簡易書留による返送を推奨しております。
- * 異動日前であれば春日部市の住所、異動日後であれば新しい住所に郵送いたしますので、その住所を返信用封筒にご記入ください。
- * 速達をご希望される場合は、上記に加え、300円分の切手を同封してください。
- * 切手の料金は、定形郵便物50g以内である場合のものです。定形外封筒による返信を希望される場合は、上記と料金が異なります。

□3. **本人確認書類のコピー**

運転免許証やマイナンバーなど、官公署が発行した顔写真付きのものは1点。または、保険証や各種年金証書など官公署が発行した顔写真がないものに加え、氏名の記載があるもの（通帳やクレジットカード等）の2点ご用意ください。

いずれも、氏名のわかる部分を（運転免許証等で住所や氏名の裏書がされている場合は裏面も）コピーしてください。

なお、健康保険証を使用する場合は、記号と番号を黒く塗りつぶしたうえで同封をお願いいたします。

送付先は、〒344-8577 春日部市中央7丁目2番地1 春日部市役所市民課受付担当です。

* 日数に余裕をもって請求してください。

* 届出に不備等がなければ、転出証明書の発送をいたします。その際、収受・発送の電話連絡はいたしません。

不備があると受付しかねますので、投函される前に□（チェックボックス）で、必要事項に漏れがないか確認をお願いいたします。