

# 転出届(郵送届出)

宛先 板橋区長	記入日	令和・西暦 年月日	
届出人氏名	(転出される届出人が自署してください。なお、代理人や別世帯の方からの届出はできません。)		
電話番号	(昼間ご連絡できる番号をご記入ください)		
旧住所	板橋区		
旧世帯主	世帯主氏名		
新住所 ※国外に転出する場合は、国名のみご記入ください。	都道府県	市区町村	
転出年月日	令和・西暦 年月日 転出		
転出される人數	人		
転出される方全員の氏名・生年月日 ※6人を超える場合は、欄外に追記下さい	1 氏名： 生年 T・S 西暦 年月日 H・R	2 氏名： 生年 T・S 西暦 年月日 H・R	
	3 氏名： 生年 T・S 西暦 年月日 H・R	4 氏名： 生年 T・S 西暦 年月日 H・R	
	5 氏名： 生年 T・S 西暦 年月日 H・R	6 氏名： 生年 T・S 西暦 年月日 H・R	
	【世帯主変更】世帯主が転出し、かつ板橋区に残る人がいる場合は、新しい世帯主の方を決めて記入してください→		板橋区での新世帯主 氏名：
	上記のとおり、届出します。		
	マイナンバーカードを利用して、転出を希望する場合は右記の「特例希望する」に○してください。 ※適用条件に該当しない場合（転出日から14日以上経過している、有効なマイナンバーカードを保有していない等は、通常の転出手続きにて処理します。適用条件については、板橋区のホームページ「転入届(板橋区外から板橋区に転入した方)」の「マイナンバーカードをお持ちの方」をご確認ください。）		
<b>特例希望する</b> <b>転出証明書 再交付希望の場合は、下部の該当理由に○をしてください。</b> <b>再交付希望の理由</b> 【 紛失 ・ 汚損 ・ 破損 ・ 特例→通常 ・ その他 ( ) 】			

事務処理欄

転出 全・一  
回国 回・封  
介印 回・封  
年回・処

【本人確認資料】

**1点確認資料**

マイナンバーカード(顔写真付)  運転免許証  パスポート  在留カード  
 その他の身分証明書( )

**2点確認資料**

資格確認書  介護保険証  年金手帳  その他( )

受付

R8.1改訂