

郵送による転出届の手続き方法について

Sobre el modo de tramitar por correo la “Notificación de Salida por Mudanza”.
太い枠の中を記入して下さい。Favor de llenar los datos pertinentes a continuación

① 転出届 Fecha de “Notificación de Salida por Mudanza”				
届出人氏名 Nombre completo del notificante				
連絡先（日中連絡の取れる電話番号） Teléfono (donde se pueda contactar de día)				
転出年月日 Fecha de salida				
新住所 Nueva dirección				
旧住所 Dirección Anterior				
旧世帯主 Jefe de familia anterior				
転出者の氏名 Nombres de las personas que se mudan	生年月日 Fecha de nacimiento	性別 Sexo	続柄 Relación	国籍 Nationalidad
② 本人様が確認できるもの（運転免許証・在留カード・特別永住者証明書などの両面コピー）				
Copia de documentos de identidad (licencia de conducir, tarjeta de residente, etc.)				
③ 返信用の封筒に送付先（現住所あるいは新たに住民登録をする所）・宛名を記入し、 110円切手を貼ったもの。（海外へ転出される場合は不要です。）				
Un sobre de retorno con su dirección (actual o la nueva dirección) y destinatario con estampilla de 110yenes adherida. (En caso de mudarse al extranjero, no es necesario)				
④ 上記 ①～③ を同封の上、 〒□□□-□□□□				
役所 住民登録担当課 まで送付して下さい。 Adjuntar del ①～③ en un sobre destinado a la sección de Registros de la Municipalidad Anterior				
⑤ その他 不明な点がございましたら、電話 — — までお問い合わせ下さい。 Si necesita de alguna aclaración favor de llamar al tel: — —				

