

※消えるボールペンで記入しないでください

【住民異動申請書】

▼窓口に来た人

異動する本人の場合

氏名	
電話番号	()

代理人の場合

氏名	
住所	
電話番号	()
関係	配偶者・子・父母・施設職員・()

▼どのような手続きですか

1. 転入	2. 転居	3. 転出	4. 転出取消	5. 世帯分離	6. 世帯合併
7. 世帯構成変更	8. 世帯主変更	9. 住所修正	10. その他()		

▼異動日(新住所に住み始める日) ※新住所に住み始めていない場合は転入及び転居はできません

令和	年	月	日
----	---	---	---

▼住所及び世帯主(転入の場合「前住所」の欄は省略できます)

項目	住所	アパート名など	世帯主
前住所			
新住所			

▼異動する人全員を記入してください

項目	フリガナ	生年月日	世帯主から見た続柄	学校	個カード	住カード	在留カード
	氏名				記載変更	記載変更	住所変更
1		大・昭・平・令・西		小・中	記載変更	記載変更	住所変更
		年 月 日		年	後日返納	後日返納	後日
2		大・昭・平・令・西		小・中	記載変更	記載変更	住所変更
		年 月 日		年	後日返納	後日返納	後日
3		大・昭・平・令・西		小・中	記載変更	記載変更	住所変更
		年 月 日		年	後日返納	後日返納	後日
4		大・昭・平・令・西		小・中	記載変更	記載変更	住所変更
		年 月 日		年	後日返納	後日返納	後日
5		大・昭・平・令・西		小・中	記載変更	記載変更	住所変更
		年 月 日		年	後日返納	後日返納	後日

【職員使用欄】本人確認資料

個カ・免・パ・在カ・写真入り身障者手帳	高齢	社福	子ども	国保	年金	学校	その他
番号等							
保・診・キャッシュ・クレカ・通帳・社員証 その他()							
本人確認通知 <input type="checkbox"/>	行政区	担当者	受付番号	受付年月日			