

～郵送での転出の流れ（通常の転出）～

1

転出届を記入してください。
転出届（郵送用）の用紙は、長浜市のHP【転出届（郵送）】から印刷したもの、もしくは任意の用紙で可能です。



2

封筒に以下の3点を入れ、長浜市役所市民課に郵送してください。
1. 転出届（郵送用）
2. 本人確認書類のコピー（免許証、資格確認書など）
3. 返信用封筒（切手を貼る） ※1



4

自宅に届いた「転出証明書」を持って、引越し先の市役所等で転入の手続きを行い完了です。



3

市民課は、届いた書類を確認し、不備がなければ転出手続きを行います。（不備があれば電話で連絡します）
転出手続き完了後、送っていただいた返信用封筒に「転出証明書」を入れて郵送します。



※1 コピーした後、保険者番号および記号・番号を黒塗りで消してください

※2 マイナンバーカードは表面のみをコピーしてください

～郵送での転出の流れ（特例転出）～

1

転出届を記入してください。
転出届（郵送用）の用紙は、長浜市のHP【転出届（郵送）】から印刷したもの、もしくは任意の用紙で可能です。



2

封筒に以下の2点を入れ、長浜市役所市民課に郵送してください。
1. 転出届（郵送用）
2. 本人確認書類のコピー（マイナンバーカード、免許証など） ※2



4

マイナンバーカード又は住民基本台帳カードを持って、引越し先の市役所等で転入の手続きを行って完了です。（その際に4桁の暗証番号を入力します）



3

市民課は、届いた書類を確認し、不備がなければ転出手続きを行います。
手続き完了後、電話で転出手続き完了の連絡をします。



ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。

〒526-8501

滋賀県長浜市八幡東町632番地

長浜市役所 市民課

(TEL) 0749-65-6511 (FAX) 0749-65-2566