O Atestado de Saída "*Tenshutsu Shoumeisho*" poderá ser pedido via Correio.

※ Será necessário realizar a Notificação de Saída na Prefeitura da cidade onde reside e a de Entrada na Prefeitura da cidade do novo endereço, ao mudar-se para outra cidade.

※ A Notificação de Entrada na Prefeitura da cidade do novo endereço deverá ser realizado de posse do Atestado de Saída, que será emitido ao realizar a Notificação de Saída.

※ Assinale sem falta com um círculo no espaço correspondente a coluna de "Juki Card" no formulário de pedido do Atestado de Saída pois, estará qualificado para o trâmite especial de Notificação de Entrada na cidade, ao possuir o cartão de registro básico de residente "*Juki Card*" ou algum membro do mesmo grupo familiar que está mudando juntamente possuir este cartão.

Sendo que, não ocorrerá a emissão do Atestado de Saída ao enquadrar-se no trâmite especial para a Notificação de Entrada.

Desta forma, será necessário levar e apresentar sem falta o cartão de registro básico de residente na Prefeitura da cidade do novo endereço, para realizar o trâmite de Notificação de Entrada nesta cidade.

※ O pedido via correio do Atestado de Saída deverá ser realizado através do formulário de Pedido do Atestado de Saída ao lado deste, incluindo juntamente um envelope selado (com os dados do destinatário, seu endereço e nome) para resposta e cópia do documento de identificação (cópia da carteira de motorista e/ou outros e, ao possuir nacionalidade estrangeira a cópia do cartão de permanência "zairyu card" ou certificado de residente permanente especial). Coloque todos os itens num envelope e envie para a Prefeitura Municipal de Ota - Divisão Civil, conforme o endereço na parte inferior do formulário de pedido.

※ Inclua o(s) cartão(ões) de seguro saúde nacional "*kokumin kenko hoken*" na correspondência de pedido do atestado de saída, ao estar cadastrado neste seguro na Prefeitura de Ota.

※ Também, inclua juntamente a carteirinha de registro de carimbo ao ter realizado o registro nesta Prefeitura e o cartão pink de seguro saúde social, ao possuir.

Informações: Prefeitura Municipal de Ota / Divisão Civil "*Shimin-Ka*" / Seção de Registro "*Madoguchi Kiroku-Kakari*" TEL: 0276-47-1937 (8h30 às 17h15, dos dias úteis da semana)

~ Instruções de Preenchimento do Formulário de Pedido do Atestado de Saída ~

- Não preencha a "Data Registro" (届出日);
- Escreva a data que começou a viver no novo endereço (data de saída de *Ota-Shi*) no espaço correspondente a "Data Mudança" (異動日);
- Assinale com um círculo o item "1. 全部(Todos)" na mudança de todos os membros familiares e "2. 一部(parte)", na mudança de parte dos membros familiares;
- Este trâmite é limitado para o chefe de família "*setai nushi*" ou membro do mesmo grupo familiar e, o Notificante deverá preencher (nome completo, número de telefone e carimbo) de próprio punho a lacuna correspondente. Escreva o número de telefone onde seja possível contatá-lo durante o dia e, quando o notificante ser outra pessoa que não seja o chefe de família ou membro do mesmo grupo familiar, será necessário o documento de Procuração.
  (O carimbo poderá ser o não registrado porém, não será aceito o de borracha.)
- Escreva o Novo Endereço no espaço correspondente e o endereço de até então, em Endereço Anterior;
- Escreva o nome do chefe de família no novo endereço no espaço correspondente e, o nome do chefe de família no endereço de até então, em "Chefe de Família Anterior";
- Se nesta mudança algum membro familiar exceto o chefe de família permanecer na cidade de Ota, defina o Novo Chefe de Família entre os membros que ficaram e escreva o nome na lacuna correspondente do formulário.
- Escreva os dados de todos que estão mudando de endereço na lacuna de Nome Completo e Data de Nascimento.
- A "relação" é a relação de parentesco com o chefe de família anterior.
- Assinale com um círculo na lacuna da coluna correspondente ao seguro saúde nacional "*Kokuho*" e cartão do registro básico de residente "*Juki Card*", ao possuir.

転出証明書申請書・Pedido do Atestado de Saída

※ Primeiramente, leia as instruções ao lado deste e preencha em letra de forma legível as informações dos quadros abaixo sendo que, o nome deverá ser o nome completo de acordo com a ordem constante no documento de identificação.

届出日 Data Registro	年 月 日	1. 全部 Todos	届出人・Notificante ㊞ carimbo
異動日 Data Mudança	年 月 日 (ano / mês / dia)	2.一部 Parte	TEL: ( )
新住所 Novo End.			
旧住所 End. Anterior	群馬県太田市 Gunma-Ken Ota-Shi		
新世帯主 Novo Chefe de Família		転出者が世帯主のみの場合、太田市の世帯の新世帯主を記入して下さい Escreva o nome do novo chefe de família em Ota, no caso da mudança ter sido somente do chefe de família.	
旧世帯主 Chefe de Família Anterior		Novo Chefe de Família 新世帯主 「 」	

氏 名・Nome Completo	続柄 Relação	国保 Kokuho	住基ｶｰﾄﾞ Juki Card	生年月日 Data de Nascimento
				年 月 日 (ano / mês / dia)
				年 月 日 (ano / mês / dia)
				年 月 日 (ano / mês / dia)
				年 月 日 (ano / mês / dia)
				年 月 日 (ano / mês / dia)
				年 月 日 (ano / mês / dia)

※ この申請書は、切手を貼った返信用封筒（返信先住所氏名記入のうえ）及び身分を証明する書類を同封して下記の住所に郵送してください。

Coloque num envelope este formulário de pedido, o envelope (com o endereço e nome do destinatário já escrito) para resposta e a cópia do documento de identificação e, envie no endereço a seguir:

〒373-8718 群馬県太田市浜町２番35号　太田市役所市民課窓口記録係　宛て
〒373-8718 Gunma-Ken Ota-Shi Hama-Cho 2-35
Ota Shiyakusho Shimin-Ka Madoguchi Kiroku-Kakari

（ポルトガル語版）