

郵送による申請書の書き方について

次の手順でご作成ください。

1. 世帯主（申請・受給者）欄に、記入日（申請書を書かれた日）、世帯主の名前、生年月日、現住所、日中連絡が取れる電話番号をお書きください。
2. 給付対象者の氏名と生年月日をご確認いただき、申請（請求）対象者数に名前が印字してある方の人数をお書きください。
3. 受取人口座記入欄に、振込を希望される口座の金融機関名・支店名・口座種目・口座番号（右詰めで記入し、7ケタに満たない場合は頭に“0”を入れてください）・口座名義人のカナ（姓と名の間を1マスあける）をお書きください。
4. 裏面に世帯主の本人確認書類（運転免許証・パスポート・在留カード・健康保険証・年金手帳などのうちいずれか1点）の写しと振り込みを希望される口座を確認できる書類（通帳またはキャッシュカードなど）の写しを貼り付けてください。

※本人確認書類等の「原本」は絶対に送らないでください。

また、本人確認書類等をコンビニのコピー機などでコピーした際、コピー機から書類の「原本」を取り忘れることのないようお気をつけください。

5. 4. ままで作成した申請書を同封の返信用封筒（切手不要）でご提出ください。