

提出書類チェック欄

記入漏れ、添付書類の不備はありませんか。(書類不備がある場合、支給を受けられません。)

■ 全ての方共通

- ① 確認書※本書 ※必要事項をご記入ください。

■ B を記入した方のみ → 印刷されている口座と変更ない場合は添付不要です。

- ② 本人確認書類を添付した「本人確認書類貼り付け台紙」
※運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード(表面)、年金手帳、介護保険証、パスポート等の写し
※ただし法定代理人による確認・受給の場合、②の提出は不要

- ③ 振込口座を確認できる書類を添付した「振込先金融機関口座確認書類貼り付け台紙」
※通帳やキャッシュカードの写しなど、振込口座の金融機関名・店名または店番号・口座番号・口座名義人を確認できる部分の写し

■ 該当する方のみ (⇒代理人による確認・受給(確認書 B に記入)の場合)

- ④ 代理人の本人確認書類の写し
※運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード(表面)、年金手帳、介護保険証、パスポート等の写し

[代理人が法定代理人の場合のみ]

- ⑤ 法定代理人であることを証する書類
※登記事項証明書、戸籍謄本(抄本)、審判書謄本、審判確定証明書など

↓ここから下の余白には何も記入しないでください↓ここから下の余白には何も記入しないでください↓



この用紙は切り取らずに、返送用封筒の窓からバーコードが見えるように封入してください。

↑ここから上の余白には何も記入しないでください↑ここから上の余白には何も記入しないでください↑

確認書の折り方と返送用封筒へ封入する際の注意事項について

● 折り方

必要事項を記入し、下記の①②の順番通り(すでに折られている折り位置)に折って返送用封筒に入れてください。

①下側から折り



②上側を折ります



③裏側にバーコードが見えます



● 返送用封筒へ封入する際の注意事項

返送用封筒の窓からバーコードが見えるよう下記の図のように封入してください。
※貼り付け台紙も入りますのでバーコードが隠れないよう、ご注意ください。



この位置に水又は糊を塗布してください。水でもフタが閉じます。



窓からバーコードが見えているか、投函前にご確認ください。