

特別定額給付金 申請書

お問い合わせ番号

Tagalog / タガログ語 (フィリピン) ver.1.0

マイナンバーカードをお持ちの方は、インターネットの「マイナポータル」から、オンラインでも申請できます。

Petsa ng Aplikasyon YYYY MM DD

宛て先 浦安市長 申請日 20 年 月 日

下記の事項に同意のうえ、本人確認書類及び口座確認書類を添えて申請します。

- 【同意事項】受給資格の確認に当たり、市区町村の保有する公簿等で確認を行うことがあります。
- 公簿等で確認できない場合には、関係書類の提出をお願いします。また、他の市区町村に居在地の確認をさせていただくことがあります。
- 口座の不備等で振り込みが完了せず、申請受付開始日から3ヶ月後までに、浦安市が、申請者（代理人も含む）に連絡・確認できない場合、この申請が取り下げられたものとみなします。
- 他の市区町村で重複して特別定額給付金を受給した場合には、返還していただきます。
- 住民基本台帳に記録されている世帯の世帯主以外の世帯員が、一定の事由により、特別定額給付金を受給していることが判明した場合には、返還していただきます。

Tirahan 住所 (Furigana) フリガナ 生年月日 (Petsa ng Kapanganakan)

Pangalan 氏名 署名(自署) ※ surat-kamay* 印 印

Kontak 連絡先 ※昼間に連絡可能な電話番号を記載してください。 ※Tulis no. telepon yang dapat dihubungi di siang hari.

* Para sa Aplikasyon ng Kahalili ※代理申請の場合 (フリガナ) 代理人氏名 (Furigana) Pangalan ng Kahalili 申請者との関係 Relasyon sa Aplikante Lugar ng Tirahan ng Kahalili 代理人住所

上記の者を代理人と認め、特別定額給付金の申請・請求を受給する。 (Pagkatiwalaan ng Pagkatanggap) 申請・請求 受給 (申請・請求及び受給) 委任します。 (Ang pagpili ng pamamaraan ng pagkatiwalaan ay hindi kailangan kapag legal ang representasyon.) 法定代理の委任方法の記載は不要です。

Pangalan ng Pinuno ng Tahanan 世帯主氏名 署名(又は記名押印) Lagda (o lagda o selyo) 印

<添付書類1> (貼付したらチェック欄(□)に✓) <Dokumentong ilalakup 1> (Kapag ito ay ilalakup sa pangalawang pahina, ilagay “レ” sa may kahong itsek) Pagkakakilanlang dokumento” ng aplikante □ Kalakip

申請者の「本人確認書類」 □ 貼付しました

いずれかに✓ Ilagay “レ” sa isa sa aytem Ang aytem na walang nakasulat ay kinokonsidera na “Oo” 記入が無い場合は「希望する」として取り扱います

<給付対象者> (住民票の世帯員)

氏名 (Pangalan)	生年月日 (Petsa ng Kapanganakan)	続柄 (Hubungan)	特別定額給付金を	浦安市事務処理欄
1			<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 不要	
2			<input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi	
3			<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 不要	
4			<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 不要	
5			<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 不要	
6			<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 不要	
7			<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 不要	
8			<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 不要	
9			<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 不要	
10			<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 不要	

<受取方法> (いずれかに✓) <Paraan ng Pagtanggap> (Ilagay “レ” sa isa sa kahon ng tsek

※誤りがあれば、朱書きで訂正してください * Itama ang anumang mali gamit ang kulay pulang tinta.

May/Walang Bank Account □ May Bank Account □ Walang bank account □ 金融機関の口座がある □ 金融機関の口座がない

◆やむを得ず窓口で受取 この申請書は郵送せず、浦安市役所の窓口へ提出してください ◆Walang ibang paraan kundi ang tanggapan ang bayad ng personal Huwag ipadala ang aplikasyong ito sa pamamagitan ng koreo. Isumite ito ng personal sa tanggapan ng munisipalidad.

◆Tatanggapin sa pamamagitan ng remittance sa Banko (kailangang Bank account ng aplikante) ◆口座振込で受取 (世帯主(申請・受給者)又はその代理人の口座に限ります)

口座名義人(カナ) Pangalan ng Account (Kana) Simbolo ng Passbook 通帳記号 通帳番号 Numero ng Passbook

Ipadala ito sa Passbook ng Opisina ng Koreo 郵便局の通帳に振込の場合 1 0 1

Ipadala sa bank account 銀行口座に振込の場合 (金融機関コード、支店コードは分かる場合のみ記入) pangalan ng branch 支店名 口座番号 Numero ng Account

pangalan ng bangko 銀行・金庫・信組 本店 信連・農協・漁協 支店 Savings 普通 Current 当座

Bangko-code 金融機関コード Branch Code 支店コード

<添付書類2> (当てはまるものに✓) <Para sa Kalakip na Dokumento 2> (Ilagay “レ” sa lahat ng mga nakatalagang kahon naitsek)

上記口座で浦安市と入出金(引去又は振込)した実績があるもの なし Hindi ⇒振込先口座がわかるもののコピーを貼付 ⇒Isama ang kopya ng dokumento na nagsasabi ng impormasyon ng account para sa pagpadala ng pera sa pangalawang pahina Oo あり ⇒ 振込先口座がわかるものの貼付は不要 ⇒ Hindi na kailanagn isama ang dokumento tungko 浦安市の税金、保険料等 I sa impormasyon ng account para sa agpapadala 児童手当の振込 (公務員を除く)

Ang nasabing account po ba ay nakatalaga para sa pagtanggap ng bayad mula sa opisina ng munisipalidad? (Piliin) Buwis at Pagsiguro para sa pagkalatas ng bayad Pagpapadala ng pera para sa anak (maliban sa empleyado ng gobyerno)

対象人数	給付決定額
人	円

浦安市役所 受付印

○ 添付書類は必ずここに貼り付けてください。

<Dokumentong ilalakip 1>

添付書類1

Kopya ng "dokumento ng pagkakakilanlan" ng aplikante (Sangbahayan na nasa Kard)

① 申請者(住民票の世帯主)の「本人確認書類の写し」

Dayuhan

Residence Card · Permanenteng sertipiko ng residente ⇒ ○

Kopya ng Lisensya ng Pagmamaneho ·

Kopya ng My Number Card ... ⇒ ×

<Dokumen Lampiran 2>

添付書類2

Dokumento na nagsasaad ng account para sa pagpapadala

② 振込先口座がわかる書類

Kopya ng Libreta ng Banko (na may nakasaad na numero ng account)

(Kopya ng Cash Card, at iba pa ⇒ ×)

Dokumen lainnya

その他確認書類

代理申請(受給)を行う場合は
「代理人の本人確認書類の写し」と
「代理人の資格が確認できる書類」

*Para sa Aplikasyon ng Kahalili

- ① Kopya ng Dokumento ng Pagkakakilanlan ng Kahalili
- ② Sertipiko ng kwalipikasyon ng Kahalili

Pakisuyong suriin ang mga sumusunod na aytem at lagyan ng "レ" ang kahon ng pagtsek:

提出前に、以下の項目をもう一度確認し、 にチェック(✓)をお願いします。

- | | | |
|-------------------------------------|---|-----------------------------|
| ① 項目に記載誤りや記入漏れはありませんか? | ① Siguraduhing tama ang impormasyong ibinigay at kompleto at walang mali. | <input type="checkbox"/> はい |
| ② 本人確認書類のコピーは貼付しましたか? | ② Siguraduhing ang mga kalakip na dokumento ay kompleto (Kopya ng "dokumento ng pagkakakilanlan" ng aplikante (Sangbahayan na nasa Kard)) | <input type="checkbox"/> はい |
| ③ 振込口座がわかる書類のコピーは貼付しましたか? | ③ Siguraduhing ang mga kalakip na dokumento ay kompleto (Kopya ng Libreta ng Banko (na may nakasaad na numero ng account)) | <input type="checkbox"/> はい |
| ④ 添付したコピーの口座番号と、用紙に記入した番号は一致していますか? | ④ Siguraduhing ang code number ng libreta ng banko na isinulat at ang code number na nakasaad sa photocopy ng libreta ng banko ay tugma. | <input type="checkbox"/> はい |