

(表)

様式第5号 (第7条関係)

委任状兼本人確認書類等添付台紙

「本人確認書類」及び「給付金受取口座」に関する書類を裏面に貼付してください。

〈本人が申請する場合〉

- ☞ 「確認書（申請書）」の振込口座欄に、金融機関口座情報を記入してください。
- ☞ 裏面に、『〔1〕本人確認書類』と『〔2〕振込先金融機関口座確認書類』を貼付してください。
- ☞ 「確認書（申請書）」と一緒に返送してください。

〈本人に代わり『代理人』が申請（受給）する場合〉

- ☞ 本人に代わり、代理人が申請（受給）する場合は、下記に必要事項を記載した上で、本依頼書の裏面に、『〔1〕本人の本人確認書類・代理人の本人確認書類』及び『〔2〕振込先金融機関口座確認書類』を貼付してください。

代理人の情報を御記入ください。

代理人	フリガナ 代理人氏名	申請者 との関係	代理人 生年月日	代理人住所
上記の者を代理人と認め 給付金の (申請 受給 申請及び受給) を委任します。 ←法定代理の場合は、委任方法 の選択は不要です。				署名（又は記名押印） 世帯主 氏名

(裏)

本人確認書類等添付台紙

〔1〕本人確認書類

申請者の本人確認書類を貼付してください。

代理人の方が確認(受給)する場合は、代理人の本人確認書類も併せて貼付してください。

〈 貼 付 箇 所 〉

マイナンバーカード、運転免許証、パスポート等のいずれか1点の写しを貼付してください。

〔2〕振込先金融機関口座確認書類

申請者名義の受取口座(金融機関、口座番号、口座名義人)が分かる通帳又はキャッシュカードの写しを貼付してください。

〈 貼 付 箇 所 〉

申請書に記入した金融機関の口座番号等が分かる通帳やキャッシュカードの写しを貼付してください。