

総合支援資金【生活支援費】(特例貸付)

申込書類送付シート(郵送提出時に使用してください)

〈申込者⇒堺市社協〉

○送付日(投函日): 令和 年 月 日

○申込者氏名: _____ 電話番号: _____

◆緊急小口資金の「借入申込日」と「貸付決定日(入金日)」を記入してください。

①借入申込日〔 月 日〕 ②決定日(入金日)〔 月 日〕

◆提出書類の内容を確認いただき、チェックを入れてください。

申し込みに必要な書類	例示 / 備考	チェック <input checked="" type="checkbox"/>
1. 申込書 兼 同意書	裏面の『申込みにあたっての留意事項』『警察等関係機関への照会に関する同意』『個人情報の取り扱いについて』を確認してもらい、レ点チェックを入れて下さい。	
2. 借用書	<ul style="list-style-type: none"> ・太枠内が借受人の自筆で記入されているか。 ・裏面の重要事項説明書に署名・押印がされているか。 ・法定代理人がいる場合は法定代理人の署名・押印が必要。 	
3. 住民票(コピー可)	世帯全員・続柄記載のもの 外国籍の方は在留資格についても記載必須	
4. 本人確認書類のコピー	<input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 住基カード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> その他() *本人確認実施の上発行されるもの <input type="checkbox"/> 証明書(+証明者の身分確認証) ・住民票と住所が一致していること。	
5. 減収・失業の証明書類	<input type="checkbox"/> 収入減少状況に関する申立書 以下は任意 (減収の場合) <input type="checkbox"/> 減収前と減収後の収入が判るもの(例:給与明細、銀行口座明細等、就業先の休業や仕事のキャンセルが確認できるもの) (失業の場合) <input type="checkbox"/> 失業を証明する書類(例:離職票、離職証明書、離職状況等に関する申立書)	
6. 状況確認シート	<ul style="list-style-type: none"> ・申込みにあたり、自立相談支援機関の相談支援の検討、実施等に必要となる関係機関との情報共有シートです。 	
7. 振込先の金融機関口座の通帳またはキャッシュカードの写し	<ul style="list-style-type: none"> ・通帳またはキャッシュカードを金融機関名、支店、口座名義、口座番号が分かるようにコピーをしたもの。(キャッシュカードがデビットカードの場合、カード番号は黒塗りなどをして隠すこと) ・コピーした通帳またはキャッシュカードと借用書に記入された「金融機関名」「支店」「口座番号」「口座番号」が一致していること。 	

※「1. 申込書」と「2. 借用書」はご自身でコピーして、お控えとして保管してください。

※郵送の際は、書類紛失防止の観点より可能な限り書留等の郵便追跡サービスをご利用ください。

※この送付シートを、書類の一番上に添付して、送付してください。