

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☑
1. 借入申込書	<ul style="list-style-type: none"> ・「借入申込者」と「留意事項」の2か所に署名・押印されているか。 ・借入希望額 (月額・総額・期間) が記載されているか。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> <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	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>収入の減少状況に関する申立書【必須】 【以下は任意】 <input type="checkbox"/>減収の場合：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) <input type="checkbox"/>失業の場合：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	シートが一番下の欄 (申込みにあたって、自立相談支援機関との情報共有の同意) の署名を忘れずに。	
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申込書に記入された「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.借入申込書」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、**必ず切手を貼り**、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。**