

特別定額給付金申請書

Porma para sa Aplikasyon ng Espesyal na Pagbabayad

申請日 Petsa ng Aplikasyon	令和 YYYY	年 MM	月 DD	日
令和2年4月27日時点の住民票所在市区町村 Munisipalidad ng Inyong Rehistrasyon ng Pangunahing Tirahan ngayong Abril 27, 2020				
市区町村長殿 Siyudad/Lungsod Pinuno				



世帯主(申請・受給者)

Sangbahayan (Aplikante/Tatanggap)

(フリガナ) (Furigana)	現住所 Tirahan	生年月日 Petsa ng Kapanganakan
氏名 Pangalan		
プレプリント Pangunahing Printa	プレプリント住所△プレプリント方書 Pangunahing Printa Tirahan △Pangunahing Printa karagdagang impormasyon ng tirahan	明治・大正・昭和・平成
署名(又は記名押印) Lagda (o lagda o selyo)	日中に連絡可能な電話番号 () Numero ng telepono ng tawagan na maaaring matawagan sa araw	YYYY MM DD 年 月 日

下記の事項に同意の上、特別定額給付金を申請します。

Ako ay pumapayag para sa mga aytem na inilarawan sa ibaba at magsumite ng aplikasyon ng espesyal na pagbabayad.

- 受給資格の確認に当たり、公簿等で確認を行うことがあります。
Ang kakayahang karapat dapat ng aplikante ay susuriin sa pamamagitan ng pampublikong tala na pag-aari ng munisipalidad.
- 公簿等で確認できない場合は、関係書類の提出をお願いします。また、他の市区町村に居住地の確認をさせていただくことがあります。
Kapag ang kakayahang karapat dapat ay hindi maberipika sa pamamagitan ng pampublikong tala, ang aplikante ay dapat papayag na magsumite ng mga kahalitulan na mga dokumento. Ang beripikasyon sa lugar tirahan ay maaari ding hingiin sa ibang munisipalidad.
- 市区町村が、下記に記載された受取口座に振込手続後、記載間違い等の事由により振り込みが完了せず、かつ、申請受付開始日から3ヶ月後の申請期限までに、市区町村が、世帯主(申請・受給者)又はその代理人に連絡・確認できない場合には、市区町村は当該申請が取り下げられたものと見なします。
Kapag ang munisipalidad ay hindi makapagbayad dahil sa mga maling detalye na nasa bank account na isinumite sa ibaba, o ung ang munisipalidad ay hindi matabagang makompirma ang pinuno ng sangbahayan, (aplikante, tatanggap) o kahalili sa loob ng panahon ng aplikasyon, hanggang tatlong buwan pagkatapos ng pagsisimula ng aplikasyon, ang munisipalidad ay ituturing na nakabalik na ang aplikasyon.
- 他の市区町村で特別定額給付金を受給した場合には、返還をしていただきます。
Kapag nabayaran na sa ibang munisipalidad, ang aplikante ay dapat sumunod na ibalik ang bayad.
- 住民基本台帳に記載されている者の属す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、返還をしていただきます。
Sa kaso na kahit sinong miyembro ng pamilya ay nakarehistro sa pinakapangunahing talaan ng mga naninirahan maliban sa nakatalang pinuno ng pamilya na nabayaran na dahil sa mga kadahilanan, marapat na sumunod na ibalik ang nataggap na bayad.

給付対象者(下記の記載内容を御確認ください。もし記載の誤りや右欄で受給を希望しない方があれば、朱書きで訂正してください)

Ang mga kwalipikadong tatanggap ng Espesyal na Bayad (Pakisuyong itsek ang mga sumusunod na nilalaman. Kung merong mga mali at kung merong ayaw tumanggap ng bayad sa may gawing kanang kolum, pakisuyong itama gamit ang pulang tinta)

氏名 Pangalan	続柄 Kaugnayan	生年月日 Petsa ng Kapanganakan	給付金の受給を希望されない方は チェック欄(□)に×印を御記入ください。 Kung ayaw nyo tumanggap ng bayad, pakisuyong lagyan ng X ang kahon.
1 千代田 太郎 Chiyoda, Taro	世帯主 Sangbahayan	昭和60年10月1日 1985/10/1	<input type="checkbox"/>
2 千代田 花子 Chiyoda, Hanako	妻 Asawang babae	平成2年4月01日 1990/4/1	<input type="checkbox"/>
3 千代田 直子 Chiyoda, Naoko	子 Anak	令和元年12月31日 2019/12/31	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>
合計金額 Kabuuang Halaga	3 0 0 , 0 0 0	円 Yen	

○ 受取方法 (希望する受取方法(下記のA又はB)のチェック欄(□)に『レ』を入れて、必要事項を御記入ください。)

Paraan ng Pagtanggap Pakisuyong pumili ng paraan ng pagtanggap sa pamamagitan ng "レ" sa loob ng kahon at punan ang mga mahalagang

□ A 指定の金融機関口座(世帯主(申請・受給者)又はその代理人の口座に限ります。)への振込を希望

Paglilipat sa ibang account na binanggit ng institusyong pinansyal (limitado sa mga pinuno ng sangbahayan [aplikante/tatanggap] o kahalili).

□ この口座が当市区町村の水道料、住民税等の引落とし、児童手当等の受給に現に使用している口座であって、世帯主(申請・受給者)の名義である場合(この場合は通帳やキャッシュカードのコピーを添付する必要はありません。)また、当該口座の確認について、水道部局、税部局等に照会を行うことを承諾します。

Kung ang account na ito ay direktang ginagamit para sa pagbabayad ng tubig ng munisipalidad, buwis ng residente at iba pang kahalintulad nito, o sa pagtanggap ng allowance ng anak at iba pang katulad nito, at ang account ay nasa pangalan ng pinuno ng sangbahayan, (aplikante/tatanggap), (sa kasong ito, hindi na kailangan maglakip ng kopya ng passbook o cash card), aking tinatanggap na ang mga katanungan ay isasagawa ng kawanihan ng tubig, departamento ng buwis o kahalintulad nito.

(希望する口座) □ 水道料引落口座 □ 住民税等の引落口座 □ 児童手当等の受給口座
 Gustong Account Account na ginagamit para sa pagbabayad ng tubig at direktang binabawas Account na ginagamit sa pagbayad ng buwis bilang residente na direktang binabawas Account na ginagamit sa pagtanggap ng allowance ng anak

【受取口座記入欄】(長期間入出金のない口座を記入しないでください。)

Detalye ng account kung saan ang pagbabayad ay ideposito (pakisuyong huwag gumamit ng account na walang ipinakikitang transaksyon sa loob ng mahabang panahon.)

※通帳番号の記載誤りがないか再度御確認ください。通帳番号の記載誤りがあると、給付が遅れることがあります。

*Pakisuyong lagyan ng tsek na nagsasabing walang mali sa pagsulat ng porma sa numero ng passbook. Ang pagbabayad ay maaring ipagpaliban kapag merong pagkakamali,

金融機関名 (ゆうちょ銀行を除く) Pangalan ng Institusyong Pinansyal (hindi kasama ang Japan Post Bank)	支店名 Opisinang Sangay	分類 Type	口座番号 (右詰めでお書きください。) Numero ng Account (Pakisigurong ang huling numero ay nasa kanang bahaging kolum)	(フリガナ) Furigana
				口座名義 Pangalan ng Account
1.銀行 2.金庫 3.信組 4.信連 Banko	5.農協 6.漁協 7.信漁連	本・支店 本・支所 出張所 Opisinang Sangay	1普通 Savings 2当座 Current	
支店コード Branch Code				

ゆうちょ銀行 Japan Post Bank	通帳記号 (6桁目がある場合は、※欄に御記入ください。) Simbolo ng Passbook (Kung merong panlimang simbolo/bilang, pakisuyong gamitin ang * kolum.)	通帳番号 Numero ng Passbook (右詰めでお書きください) (Pakisigurong ang huling numero ay nasa kanang bahaging kolum)	(フリガナ) Furigana
			口座名義 Pangalan ng Account
ゆうちょ銀行を選択された場合は、貯金通帳の見開き左上またはキャッシュカードに記載された記号・番号をお書きください。 Sa kaso ng Japan Post Bank, pakisuyong sulatan ng code at numero na makikita sa sawing kaliwa sa itaas sa loob ng pabalat ng passbook o sa cash card.	1	0	

□ B 本申請書を窓口で提出し、後日、給付(この場合は、申請書の郵送の必要はありません。)

(金融機関の口座がない方や金融機関から著しく離れた場所に住んでいる方が対象となります。)

Ito ay para sa mga palikante na walang account sa isang institusyong pinansyal, o para sa mga naninirahan malayo sa mga institusyong pinansyal.

代理人が申請する場合は、裏面の代理申請(受給)に御記載ください。

Kung ang aplikasyon ay ginawa ng kahalili, pakisuyo ang sulatan ay ang porma ng aplikasyon ng kahalili (pagtanggap) na nakakabit.

(申請書裏面)

(Sa likod ng porma ng aplikasyon)

【代理申請(受給)を行う場合】

Para sa Aplikasyon (pagtanggap) ng Kahalili

K a h a l i l i 代 理 人	(フリガナ) (Furigana)	申請者との 関係 Relasyon sa Aplikante	代理人生年月日 Petsa ng Kapanganakan ng Kahalili	代理人住所 Lugar ng Tirahan ng Kahalili
	代理人氏名 Pangalan ng Kahalili		明治・大正・昭和・平成 年 月 日 YYYY MM DD	日中に連絡可能な電話番号 () Numero ng telepono ng tatawagan na maaaring matawagan sa araw

上記の者を代理人と認め、

Aking kinikilala ang nakatalang tao sa itaas bilang aking kahalili at

特別定額給付金の

Pagkatiwalaan

申請・請求

aplikasyon at pagkuha
受給

pagtanggap

申請・請求及び受給

aplikasyon, pagkuha at

pagtanggap

を委任します。

ng perang bayad.

← 法定代理の場合は、委任

方法の選択は不要です。

Ang pagpili ng pamamaraan ng

pagkatiwalaan ay hindi

kailangan kapag legal ang

representasyon.

世帯主氏名

Pangalan ng

Sangbahayan

署名(又は記名押印)

Lagda (o lagda o selyo)

印

申請者本人確認書類

Kopya ng Dokumento ng Pagkakakilanlan ng Aplikante

写し貼り付け

Kalakip

- ・運転免許証のコピー
- ・マイナンバーカードのコピー
- ・健康保険証のコピー
- ・ Kopya ng Lisensya ng Pagmamaneho
- ・ Kopya ng My Number Card
- ・ Kopya ng Kard Pagsigurong Pangkalusugan
- ・年金手帳のコピー 等
- ・ Kopya ng Aklat ng Pensyon

※ 代理申請(受給)を行う場合は、代理人の本人確認の写しも添付してください。

振込先金融機関口座確認書類

Dokumento na Nagsasaad ng Account para sa Pagpapadala

写し貼付け

Kalakip

通帳(口座番号が書かれた部分)のコピー

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

または

キャッシュカードのコピー 等

Kopya ng Cash Card, at iba pa.

チェックリスト

Listahan ng Pagtsek

(以下の項目について必ず御確認の上、確認後はチェック欄(口)にレを入れてください。)
Pakisuyong suriin ang mga sumusunod na aytem at lagyan ng "レ" ang kahon ng pagtsek:

- ① 御記入いただきました項目に記載漏れ、記載誤りがないか再度御確認ください。
Siguraduhing tama ang impormasyong ibinigay at kompleto at walang mali.
- ② 特に、御記入いただいた通帳番号と添付した通帳のコピーの番号が一致することを御確認ください。
Siguraduhing ang code number ng libreta ng banko na isinulat at ang code number na nakasaad sa photocopy ng libreta ng banko ay tugma.
- ③ 添付資料に漏れがないか御確認ください。
Siguraduhing ang mga kalakip na dokumento ay kompleto.

見
本

郵送申請用 (OCR)

特別定額給付金 申請書

Para sa Aplikasyon ng Koreo (OCR)

Porma para sa Aplikasyon ng Espesyal na Pagbabayad

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。

Kung mayroon kayong My Number Card, maaari kayo mag aplay mula sa “My Number Portal” sa internet.

宛て先 Para kay	プレプリント市町村長 様 Pangunahing Printa Siyudad/Lungsod Pinuno	申請日 Petsa ng Aplikasyon	20 年 月 日 YYYY MM DD	様式2 Porma 2
-----------------	--	-------------------------------	------------------------	----------------

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。
Ako ay pumapayag para sa mga aytem na inilarawan sa ibaba at magsumite ng aplikasyon sa pamamagitan ng paglagay ng pagkakakilanlan at impormasyong dokumento ng account.
【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が行われること。
 Kasunduan: Ang kakayahang karapat dapat ng aplikante ay susuriin sa pamamagitan ng pampublikong tala na pag-aari ng munisipalidad.
 ・公簿等で確認できない場合には、関係書類の提出に応じること。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ること。
 Kapag ang kakayahang karapat dapat ay hindi maberipika sa pamamagitan ng pampublikong tala, ang aplikante ay dapat papayag na magsumite ng mga kahalitulan na mga dokumento. Ang beripikasyon sa lugar tirahan ay maaari ding hingin sa ibang munisipalidad.
 ・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、市区町村が、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されること。
 Ang aplikasyon ay maaaring kuning muli sa kapag ang remittance ay hindi nabuo dahil sa kakulangan ng impormasyon ng account at hindi makontak/o makita ang aplikante (kasama ang kanyang kahalili) ng mga tatlong buwan mula sa araw na nag-umpisa ang tanggapan ng aplikasyon.
 ・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、返還に応じること。
 Kapag nabayaran na sa ibang munisipalidad, ang aplikante ay dapat sumunod na ibalik ang bayad.
 ・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、返還に応じること。
 Sa kaso na kahit sinong miyembro ng pamilya ay nakarehistro sa pinakapangunahing talaan ng mga naninirahan maliban sa nakatalang pinuno ng pamilya na nabayaran na dahil sa mga kadahilanan, marapat na sumunod na ibalik ang natagpag na bayad.

住所 Tirahan	プレプリント住所△プレプリント方書 Pangunahing Printa Tirahan △Pangunahing Printa karagdagang impormasyon ng tirahan
---------------	--

フリガナ Furigana	プレプリントか Pangunahing Printa kana	生年月日 Petsa ng Kapanganakan	プレプリント生年月日 Pangunahing Printa Petsa ng Kapanganakan
------------------	------------------------------------	----------------------------------	---

氏名 Pangalan	署名(自署) ※ Lagda (Sariling lagda)	連絡先 Numerong Tatawagan.	※昼間に連絡可能な電話番号を記載してください。 Isulat ang numerong tatawagan na maaaring matawagan sa araw. - -
----------------	------------------------------------	-------------------------------	---

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

上記の者を代理人と認め、
Aking kinikilala ang nakatalang tao sa itaas bilang aking kahalili
特別定額給付金の [申請・請求 aplikasyon at pagkuha] を委任します。
Pagkatiwalaan [受給 pagtanggap] ng perang bayad.
 [申請・請求及び受給 aplikasyon, pagkuha at pagtanggap] ← 法定代理の場合は、委任方法の選択は不要です。
 Ang pagpili ng pamamaraan ng pagkatiwalaan ay hindi kailangan kapag legal ang representasyon.

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

<添付書類 2> (当てはまるものにレ)

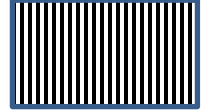
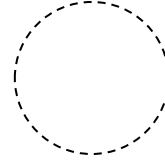
<Para sa Kalakip na Dokumento 2> (Ilagay "レ" sa lahat ng mga nakatalagang kahon naitsek)

上記口座で市区町村と入出金 (引去又は振込) した実績があるもの Ang nasabing account po ba ay nakatalaga para sa pagtanggap ng bayad mula sa opisina ng munisipalidad?	<input type="checkbox"/> なし Hindi ⇒振込先口座がわかるもののコピーを2枚目に貼付 Isama ang kopya ng dokumento na nagsasabi ng impormasyon ng account para sa pagpapadala ng pera sa pangalawang pahina	<input type="checkbox"/> あり ⇒ 振込先口座がわかるものの貼付は不要 Oo Hindi na kailanagn isama ang dokumento tungkol sa impormasyon ng account para sa pagpapadala (選択) <input type="checkbox"/> 市区町村の税金、保険料等 <input type="checkbox"/> 水道料の引落 (Piliin) Buwis at Pagsiguro para sa pagkalatas ng bayad sa tubig sa munisipalidad <input type="checkbox"/> 児童手当の振込 (公務員を除く) Pagpapadala ng pera para sa anak (maliban sa empleyado ng gobyerno)
--	--	---

市区町村事務処理欄

Ito ay susulatan ng opisyal ng opisina ng munisipalidad

本人確認書類 Dokumento sa Pagkikilanlan	口座確認書類 Dokumento para sa Bank Account	対象人数 Bilang ng Makikinabang	給付決定額 Halaga ng Ibabayad
			円 yen



123456-01

見本

(申請書 2 枚目)

(Pangalawang Pahina ng Porma ng Aplikasyon)

添付書類 貼り付け用紙

Porma para Kalakip na Dokumento

見

本

貼り付け欄 その1

Kalakip 1

申請者（住民票の世帯主）の「本人確認書類の写し」

Kopya ng “dokumento ng pagkakakilanlan” ng aplikante
(Sangbahayan na nasa Kard)

下記のうち、どれかを添付してください。

Pakisuyong ilakip ang alinman sa mga sumusunod:

- ・ 運転免許証のコピー
Kopya ng Lisensya ng Pagmamaneho
- ・ マイナンバーカードのコピー
Kopya ng My Number Card
- ・ 健康保険証のコピー
Kopya ng Kard Pagsigurong Pangkalusugan
- ・ 年金手帳のコピー 等
Kopya ng Aklat ng Pensyon

貼り付け欄 その2

Kalakip 2

振込先口座がわかる書類

Dokumento na nagsasaad ng account para sa pagpapadala

- ・ 通帳（口座番号が書かれた部分）のコピー
Kopya ng Libreta ng Banko (na may nakasaad na numero ng account)
- または
o
- ・ キャッシュカードのコピー 等
Kopya ng Cash Card, at iba pa.

■お住まいの市区町村で、水道料や地方税等の引落とし又は払込みに現在使用している口座であって、申請者（受給者本人）の名義である場合は、通帳またはキャッシュカードのコピーを添付する必要はありません。

Hindi na kailangan ng kopya ng libreta ng banko kung ang account ay nasa pangalan ng aplikante at kasalukuyang ginagamit para sa pagbabawas o pagbabayad ng tubig at iba pang lokal na buwis sa munisipalidad na tirahan.

チェックリスト

Listahan ng Pagtsek

以下の項目について必ず御確認の上、確認後はチェック欄（□）にレを入れてください。

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

- ① 御記入いただきました項目に記載漏れ、記載誤りがないか再度御確認ください。
① Siguraduhing tama ang impormasyong ibinigay at kompleto at walang mali.
- ② 特に、御記入いただいた通帳番号と添付した通帳のコピーの番号が一致することを御確認ください。
② Siguraduhing ang code number ng libreta ng banko na isinulat at ang code number na nakasaad sa photocopy ng libreta ng banko ay tugma.
- ③ 添付資料に漏れがないか御確認ください。
③ Siguraduhing ang mga kalakip na dokumento ay kompleto.