

総合支援資金 申請書作成に関する注意事項について

令和3年1月8日

< 共通 >

- 「消えるボールペン」の使用はしないでください
- 書類作成は「借受申込者」本人が自筆で作成してください。
- 訂正は、修正テープ(液)の使用はできません。
- 訂正は、訂正箇所に二重線を引き、余白に記入し、自筆にて署名(名字のみ可)してください。
訂正印不可。
- 申請書類の提出については、郵送による返送を基本としています。
- 申請書類に不備や記入漏れがあると書類確認、審査に時間がかかりますので、書類提出前に電話にて書類の事前確認を行っています。提出前に連絡をお願いします。
問い合わせ先:生活支援課(電話072-812-2040)
- 来所による申請を希望される場合は、事前に予約をとってから来所をお願いします。
予約・問い合わせ先:生活支援課(電話072-812-2040)

確認チェックリスト及び記入例に従って書類の作成。準備をお願いします。

※ただし、「状況確認シート」については、詳細の記入例はございません。

(基本、すべての項目に回答願います。「自立相談支援機関に相談したいこと」「具体的な内容」の各項目は、相談したい内容、困りごとなどがありましたら、記入してください)

< 添付書類 >

住民票の原本の提出

- 世帯全員分(同一世帯で住民票を分けている世帯も含む)
- 続柄の掲載あり
- マイナンバーカードの記載なし
- 外国籍の方は、在留資格・期間は記載あり

本人確認の書類 いずれか1点のコピー

- 運転免許証(住所変更している場合は両面コピー)
- 外国籍の方は、在留カード(特別永住者証明書)
- その他、パスポート(写真入り面)、マイナンバーカード(保護ケースに入れてコピー)、健康保険証など

通帳または、キャッシュカードの写し

- 金融機関名、支店名、口座名義、口座番号が鮮明にわかるようにコピーをしてください
※借入申込書に記入する際、金融機関統廃合により名称の変更があった場合は、現在の金融機関名の記入をお願いします。