

郵送申請用 (OCR)

Pengajuan via Pos (OCR) 特別定額給付金 申請書

Formulir Permohonan Subsidi Khusus dengan Nilai Tetap

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。

Jika Anda memiliki kartu My Number, Anda juga bisa mengajukan secara online melalui Mynaportal di internet.

宛て先 Ditujukan kepada	プレプリント市町村長 様 Yth. Wali kota/distrik/desa (dicetak sebelumnya)	申請日 Tanggal pengajuan	20 年 月 日 Thn. 20 Bln. Tgl.	様式2 Formulir 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。

Saya telah menyetujui hal-hal di bawah ini dan ingin mengajukan permohonan dengan melampirkan dokumen identitas dan dokumen rekening.

【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。

[Persetujuan] ・Untuk memastikan kelayakan penerima, pemerintah kota/distrik/desa dapat memeriksa buku catatan resmi atau sejenisnya yang dimiliki pemerintah kota/distrik/desa.

- ・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。
- ・Jika kelayakan penerima tidak dapat dipastikan melalui buku catatan resmi atau sejenisnya, pemerintah kota/distrik/desa akan meminta Anda untuk menyerahkan dokumen terkait. Pemerintah kota/distrik/desa juga dapat memastikan domisili Anda dengan pemerintah kota/distrik/desa lain.
- ・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。
- ・Apabila transfer belum terlaksana karena adanya masalah terkait rekening, dan pemerintah kota/distrik/desa tidak dapat menghubungi/menanyakan kepada pemohon (termasuk kuasa hukumnya) hingga batas waktu 3 bulan terhitung dari awal penerimaan pengajuan, maka pengajuan dianggap telah dicabut.
- ・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。
- ・Jika Anda juga menerima Subsidi Khusus dengan Nilai Tetap dari pemerintah kota/distrik/desa lain, Anda harus mengembalikannya.
- ・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。
- ・Jika ditemukan bahwa anggota rumah tangga selain kepala rumah tangga yang tercatat dalam Buku Induk Dasar telah menerima Subsidi Khusus dengan Nilai Tetap karena alasan tertentu, Anda harus mengembalikannya.

住所 Alamat	プレプリント住所△プレプリント方書 Alamat (dicetak sebelumnya) △ Informasi tambahan alamat (dicetak sebelumnya)						
フリガナ Furigana	プレプリントカ Katakana (dicetak sebelumnya)	生年月日 Tanggal lahir	プレプリント生年月日 Tanggal lahir (dicetak sebelumnya)				
氏名 Nama	署名(自署) ※ Tanda tangan (tulisan sendiri)*		連絡先 Kontak	※昼間に連絡可能な電話番号を記載してください。 * Tulis no. telepon yang dapat dihubungi di siang hari.			
	※代理申請の場合 * Untuk pengajuan oleh kuasa hukum	(フリガナ) (Furigana) 代理人氏名 Nama kuasa hukum	申請者との関係 Hubungan dengan pemohon	代理人住所 Alamat kuasa hukum			
上記の者を代理人と認め、特別定額給付金の		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) Tanda tangan (atau nama tercetak dan stempel)			
Bersama ini saya menyatakan pihak tsb. sebagai kuasa hukum saya, dan memberi kuasa untuk		Subsidi Khusus dengan Nilai Tetap. Untuk kuasa hukum, metode pemberian kuasa tidak perlu dipilih.		世帯主氏名 Nama kepala keluarga			
<table border="1"> <tr> <td>申請・請求 受給</td> <td rowspan="2">}</td> </tr> <tr> <td>申請・請求及び受給</td> </tr> </table>		申請・請求 受給	}	申請・請求及び受給			Ⓜ
申請・請求 受給	}						
申請・請求及び受給							

<添付書類1> (2枚目に貼付したらチェック欄(□)にレ)

<Dokumen Lampiran 1> (Beri tanda centang (✓) pada kotak (□) untuk dokumen yang ditempel pada lembar ke-2)

申請者の「本人確認書類」 Dokumen identitas pemohon	<input type="checkbox"/> 貼付しました Telah ditempel
---	---

いずれかにレ  
記入が無い場合は「希望する」として取り扱います  
Centang salah satu  
Jika tidak ada isian pada bagian ini, kami akan memperlakukannya sebagai "Mengajukan"

<給付対象者> (住民票の世帯員)

<Penerima> (anggota rumah tangga dalam kartu keluarga)

	氏名 Nama	生年月日 Tanggal lahir	続柄 Hubungan	特別定額給付金を Terkait Subsidi Khusus dengan Nilai Tetap	市区町村事務処理欄 Kolom administrasi pemerintah kota/distrik/desa
1	千代田 太郎 Chiyoda Taro	昭和 60 年 10 月 1 日 1985/10/01	世帯主 Kepala keluarga	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 不要 Mengajukan Tidak perlu	
2	千代田 花子 Chiyoda Hanako	平成 2 年 4 月 1 日 1990/04/01	妻 Istri	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 不要 Mengajukan Tidak perlu	
3	千代田 直子 Chiyoda Naoko	令和元年 12 月 31 日 2019/12/31	子 Anak	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 不要 Mengajukan Tidak perlu	
4				<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 不要 Mengajukan Tidak perlu	
5				<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 不要 Mengajukan Tidak perlu	
6				<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 不要 Mengajukan Tidak perlu	

※誤りがあれば朱書きで訂正してください

\* Jika ada kesalahan, koreksi dengan tinta merah.

<受取方法> (いずれかにレ)

<Metode penerimaan> (Centang (✓) salah satu)

口座の有無 Kepemilikan rekening	<input type="checkbox"/> 金融機関の口座がある <input type="checkbox"/> Ada rekening di lembaga keuangan	<input type="checkbox"/> 金融機関の口座がない、又は金融機関から著しく離れた場所に住んでいる <input type="checkbox"/> Tidak ada rekening di lembaga keuangan, atau tempat tinggal terlalu jauh dari lembaga keuangan
	<p>◆ やむを得ず窓口で受取 この申請書は郵送せず、市区町村の窓口へ提出してください Terpaksa menerima di loket Silakan datang ke loket di balai kota/distrik/desa. Anda tidak perlu mengeposkan formulir ini.</p>	

◆ 口座振込で受取 (申請者ご本人名義の口座に限ります)

Menerima lewat transfer (hanya jika nama pemilik rekening sama dengan pemohon)

口座名義人 (カナ) Nama pemilik rekening (katakana)																			
⇒郵便局の通帳に振込の場合 Transfer ke tabungan Bank Japan Post	通帳の記号 Kode buku tabungan	通帳の番号 Nomor buku tabungan																	
⇒銀行口座に振込の場合 Transfer ke rekening bank	カナ Katakana	銀行・金庫・信組 信連・農協・漁協 Bank, Bank Shinkin, Koperasi Kredit Federasi Koperasi Kredit Pertanian (Shinren), Bank JA, Bank Marine	本店 Kantor pusat	支店 Kantor cabang	□ 普通 Biasa	□ 当座 Giro													

市区町村事務処理用 Kolom administrasi pemerintah kota/distrik/desa
(全銀コード) (Kode lembaga keuangan)
9 9 0 0 -
(全銀コード) (Kode lembaga keuangan)

<添付書類 2 > (当てはまるものにレ)

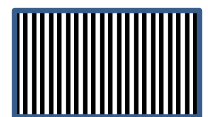
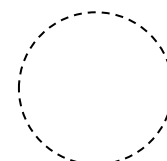
<Dokumen Lampiran 2> (Beri tanda centang (✓) pada kotak yang sesuai)

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 Penduduk yang memiliki riwayat setoran/penarikan (pengambilan atau transfer) dengan pemerintah kota/distrik/desa pada rekening di atas	<input type="checkbox"/> なし Tidak ada ⇒振込先口座がわかるもののコピーを2枚目に貼付 Tempel fotokopi dokumen yang mencantumkan no. rekening penerima pada lembar ke-2	<input type="checkbox"/> あり⇒ 振込先口座がわかるものの貼付は不要 Ada ⇒ Tidak perlu menempelkan dokumen yang mencantumkan no. rekening penerima (選択) □ 市区町村の税金、保険料等 □ 水道料の引落 □ 児童手当の振込 (公務員を除く) (Pilih) □ Pajak daerah, premi asuransi, dll. □ Pembayaran biaya air □ Transfer tunjangan anak (kecuali pegawai negeri)
--	---	--

市区町村事務処理欄

Kolom administrasi pemerintah kota/distrik/desa

本人確認書類 Dokumen identitas	口座確認書類 Dokumen rekening	対象人数 Jumlah penerima	給付決定額 Jumlah subsidi 円 yen
-----------------------------	----------------------------	-------------------------	----------------------------------



123456-01

123456-02

## 添付書類 貼り付け用紙

### Kertas untuk Menempel Dokumen Lampiran

#### 貼り付け欄 その1)

Kolom untuk menempel (1) 申請者（住民票の世帯主）の「本人確認書類の写し」  
下記のうち、どれかを添付してください。

Fotokopi dokumen identitas kepala keluarga dalam kartu keluarga

Lampirkan salah satu dokumen berikut.

- ・運転免許証のコピー
- ・ Fotokopi SIM
- ・マイナンバーカードのコピー
- ・ Fotokopi kartu My Number
- ・健康保険証のコピー
- ・ Fotokopi kartu asuransi kesehatan
- ・年金手帳のコピー 等
- ・ Fotokopi buku saku dana pensiun DII.

#### 貼り付け欄 その2

振込先口座がわかる書類

Kolom untuk menempel (2)

Dokumen yang mencantumkan no. rekening penerima

- ・通帳（口座番号が書かれた部分）のコピー  
または
- ・ Fotokopi buku tabungan (yang mencantumkan nomor rekening)
- atau
- ・キャッシュカードのコピー 等
- ・ Fotokopi kartu ATM DII.

■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つて、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。

Jika rekening ini adalah rekening yang saat ini digunakan untuk pembayaran biaya air, pajak daerah, dll. kepada pemerintah kota/distrik/desa tempat Anda tinggal, dan atas nama kepala rumah tangga (penerima sendiri), Anda tidak perlu melampirkan fotokopi buku tabungan atau kartu ATM.

#### チェックリスト

##### Daftar Pengecekan

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。

(Periksa butir-butir berikut, kemudian beri tanda centang (✓) pada kotak (□).)

- 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。  
Periksa sekali lagi apakah ada kekurangan atau kesalahan pada isian Anda.
- 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。  
Pastikan benar-benar bahwa nomor buku tabungan yang Anda tulis cocok dengan nomor pada fotokopi buku tabungan yang terlampir.
- ③ 添付資料に漏れがないか御確認ください。  
Periksa dokumen yang Anda lampirkan, jangan sampai ada yang terlupa.