

【Exemplo de Preenchimento】 Modelo nº 1 – Formulário de Verificação (frente)

様式第1号 (第6条関係)

発行日

Vermelho: preenchimento obrigatório
Azul: preencher caso necessário
Verde: informações

915-8530

越前市府中一丁目13番7号
越前 太郎 様

Aqui consta o chefe de família que se enquadra como elegível para o recebimento do Auxílio.

越前市住民税非課税世帯くらし応援

Caso os documentos não sejam apresentados à Prefeitura até o prazo estabelecido, não será possível receber o Auxílio
【Válido a data de envio do carimbo postal】

O Auxílio será depositado nesta conta

貴世帯は、令和7年度の住民税課税状況に基づき、基準日(令和8年4月1日)時点で付金の支給対象に該当するため、支給見込額をお知らせします。
以下の内容を確認(記入)して、**令和8年9月30日(水)までに、本書を返送**してください。

•Aqui está indicada a conta bancária utilizada para o pagamento de benefícios recebidos recentemente.
※Apenas os 4 últimos dígitos do número da conta são exibidos.
•Se não houver uma conta correspondente, o campo estará em branco. Nesse caso, informe uma conta para recebimento do Auxílio no verso do formulário.

支給先口座	〇〇銀行〇〇支店 普通****4567 イフェン 知
支給見込額	2万円

世帯状況の確認欄 (以下の項目を確認し、チェック欄にレ点を入れてください)

<input checked="" type="checkbox"/>	私の世帯には、令和7年度住民税が課されている者はいません。
<input checked="" type="checkbox"/>	私の世帯は、令和7年度住民税が課されている親族等から世帯全員が扶養を受けている(世帯主を除く)構成される世帯)ではありません。

Preencha aqui apenas em caso de recusa do Auxílio
Caso deseje recusar o recebimento deste auxílio, marque um "X" e devolva o formulário.

Preencha ①

Após confirmar que todos os critérios foram atendidos, marque com um visto (✓) as opções correspondentes.

【私の世帯は本給付金を受給しません 】

上記の記入内容に間違いがないことを確認しました。

世帯主氏名	Sobrenome Nome	確認日	令和8年〇月〇日	電話番号	0*0-1234-5678
-------	----------------	-----	----------	------	---------------

Preencha ②

•O campo nome do Nome do(a) chefe de família deve ser preenchido com a pessoa indicada como destinatária (informada no canto superior esquerdo).
•A data de preenchimento deve ser considerada como data de confirmação.
•Informe um número de telefone para contato durante o horário diurno, no qual seja possível entrar em contato com facilidade.

【Exemplo de Preenchimento】

Modelo nº 1 – Formulário de Verificação (verso)

Preencher apenas quando o campo referente a conta bancária na frente estiver em branco ou quando desejar alterar a conta de recebimento.

※ Caso não deseje alterar a conta indicada na frente, não preencha este campo.

Opção ① → Preencha os dados da conta no campo correspondente e anexe a cópia do documento de identificação e da comprovação da conta bancária.

Opção ② → Confirme que há uma conta para recebimento de recursos públicos registrada em nome do chefe de família e anexe a cópia do documento de identificação.

Marque com um ✓ a conta desejada.

【Documentos de identificação】 (apresentar 1 documento)

Cartão My Number (somente a frente) ※ O “cartão de notificação” não é aceito

Carteira de habilitação, passaporte, certificado de elegibilidade do seguro de saúde, entre outros

【Documentos para confirmação da conta bancária】

Caderneta bancária ou cartão do banco

(página onde seja possível confirmar: nome da instituição financeira, agência, número da conta e nome do titular em katakana)

※ Caso tenha ocorrido fusão ou encerramento de agência bancária, não será possível confirmar a conta com o nome antigo da agência.

■ 表面の支給先口座に代えて(または口座欄が空欄の場合)

※ 次の①・②のうち、希望する振込口座にレ点を入れてください。

① 世帯主名義の他の口座 【必要書類: 本人確認書類】

※ 振込口座記入欄に指定する口座をご記入ください。

② 世帯主名義の公金受取口座 【必要書類: 本人確認書類】

※ 利用にはマイナポータル等から公金受取口座を登録してください。

【振込口座記入欄】 ※ 長期間入金のない口座を記入しないでください。

金融機関名	支店名	分類	口座番号 ※右詰め記入	口座名義 (カナ)
△△銀行	△△支店	1 普通 2 当座	4567123	エチゼン タロウ
金融機関番号 00**	店番号 00**			
ゆうちょ銀行	通帳記号 6桁目がある場合は ※欄に記入	通帳番号 ※右詰め記入	口座名義 (カナ)	
通帳またはキャッシュカードに記載された記号・番号をご記入下さい。	1 0 *			

■ この欄は世帯主に代わって代理人が確認・受給を行う場合にのみ記入してください。

フリガナ	世帯主との関係	代理人 生年月日	代理人住所
代理人氏名 エチゼン キクコ	妻	昭和50年 6月1日	越前市府中一丁目13-7
越前 菊子		電話番号 0*0 (5678) 1234	
上記の者を代理人と認め、 本給付金の	申請及び受給 申請 受給	を委任します。	署名又は記名押印 越前 太郎 (印)

Caso a assinatura seja feita pelo próprio chefe da família, o carimbo (inkan) não é necessário.

申請及び受給: Quando o representante realiza, em nome do chefe da família, todo o processo desde a solicitação até o recebimento.

申請: Quando o representante realiza a solicitação em nome do chefe da família, porém o recebimento é feito pelo próprio chefe.

受給: Quando o chefe da família realiza a solicitação, porém o recebimento é realizado por um representante em seu lugar.

Preencher apenas quando a solicitação e o recebimento forem realizados por um representante em nome do chefe da família elegível.

● Em princípio, as pessoas que podem atuar como representante estão limitadas às seguintes categorias:

① Membro da família (mesmo “setai”) ② Parentes ③ Representante legal (como tutor ou curador com autorização judicial, entre outros)

● Documentos adicionais necessários quando um representante realiza a solicitação/recebimento em nome do chefe da família: anexar os documentos de identificação tanto do chefe da família quanto do representante.

※ Caso seja possível confirmar a condição de tutor legal de maior incapaz por meio do certificado de registro de tutela com base no sistema de registro correspondente, a apresentação de sua cópia pode substituir o preenchimento do campo de representante.

※ Caso seja possível confirmar a condição de curador ou assistente por meio do referido certificado, e também a concessão de poderes para recebimento de benefícios públicos (conforme lista de poderes), a apresentação da cópia pode substituir o preenchimento do campo de representante.