

## 新宿区物価高騰対策臨時給付金に関わる郵便物等の送付先依頼書

新宿区長 あて

下記の『受給権者』宛てに新宿区から送付される郵便物等を、下記の送付先にご送付ください。

なお、裏面の注意事項については了承しています。

- 1. 受給権者欄** (本人が自署してください。やむを得ない理由で自署できないときは、他の方でも結構ですが、必ず【2. 依頼者欄】に、ご記入ください。)

受給権者氏名			
住 所	〒		
電話番号		電話番号	( )

- 2. 依頼者欄** (この依頼をする方がご記入ください。依頼者が受給権者本人である場合は記入不要ですが、下記の受給権者との関係の『1. 受給権者本人』を○で囲んでください。)

依頼者氏名 (施設・医療機関等の場合は、施設・医療機関等の名称・担当者名をご記入ください。)	
フリガナ	フリガナ
氏名(名称)	担当者名
住所 〒	電話番号 ( )
受給権者との関係 (該当する項目の番号を○で囲んでください。)	
1. 受給権者本人	
2. 家族・親族 (具体的にご記入ください。 続柄 : )	
3. 受給権者本人の法定等代理人 (具体的にご記入ください) )	
4. 本人が入所 (入院) している施設 (医療機関) 等	
5. 本人を保護している施設、機関等	
受給権者本人が直接依頼できない理由 (該当する項目の番号を○でかこんでください。)	
1. 身体的な理由で自署できない。	
2. 認知症等のために意思表示が困難かできない。	
3. その他 (具体的にご記入ください。 )	

- 3. 依頼理由** (該当する項目の番号を○で囲んでください。)

1. 入院や入所のために本人が住民基本台帳記載の住所にいないため	
2. 介護上の理由等から本人が住民基本台帳記載の住所にいないため	
3. 認知症等のために郵便物の管理や内容の理解などができないか困難であるため	
4. 本人が死亡したため	
5. 法定等代理人 (成年後見人、任意後見人等) が管理するため	
6. その他 (具体的にご記入ください。 )	

- 4. 送付先** (受け取る方をご記入ください。)

送付先氏名 (施設・医療機関等の場合は、施設・医療機関等の名称・担当者名をご記入ください。)	
フリガナ	フリガナ
氏名(名称)	担当者名
住所 〒	電話番号 ( )
受給権者との関係 (該当する項目の番号を○で囲んでください。)	
1. 受給権者本人	
2. 家族・親族 (具体的にご記入ください。 続柄 : )	
3. 受給権者本人の法定等代理人 (具体的にご記入ください) )	
4. 本人が入所 (入院) している施設 (医療機関) 等	
5. 本人を保護している施設、機関等	

決裁欄

副参事	主査	主査	担当者

## 【 注意事項 】

『郵便物等の送付先依頼』をすると、給付金対策室からの郵便物等を住所地以外で受け取ることができます。届け出た送付先に郵便物等が送達されたときは、本人に到達したものとみなして事務等を進めます。本人や家族、郵便物等を受け取る方、その他の関係する方の中で食い違いなどがないように、十分調整のうえ、ご依頼ください。

### 1. 原則として、給付金対策室からの郵便物等はすべて同一の送付先(受取人)へ送ります。

書類の種類によって送付先(受取人)が異なる場合は、ご相談ください。

対象となる書類

- ①申請書 ②不備通知 ③支給決定通知 ④不支給通知

### 2. 送付先依頼書「受給権者との関係」欄の補足説明

#### (1) 受給者本人(受給権者との関係欄 1. 受給者本人)について

※受給権者の本人確認書類の写しを添付してください。

#### (2) 家族・親族(受給権者との関係欄 2. 家族・親族)について

家族・親族の範囲は、次の①又は②に該当する方とします。

① 配偶者(妻、夫) 及び 4親等以内の親族(叔父叔母の子、甥姪の子)

② ①以外の親族で、本人と同居しているか、本人の財産を管理している方

※受給権者の本人確認書類の写し、代理される方の本人確認書類の写し、本人と代理人の関係が分かるもの(戸籍謄本)を添付してください。

#### (3) 本人の法定等代理人(受給権者との関係欄 3. 受給権者本人の法定等代理人)について

成年後見人、任意後見人など代理権のある方のことです。代理権があることが判る書類等を添付するか、提示してください。例えば、成年後見人、任意後見人の場合はそれを証する書類の写しを、民法上の代理権授与契約に基づく代理人の場合は委任状(代理権授与通知)を添付するなど。

#### (4) 「受給権者との関係」欄に列挙されている以外の方について

原則として、この依頼の対象にはなりません。特別な事情がある方は、給付金対策室にご相談下さい。

### 3. 送付先依頼書「依頼理由」欄の補足説明

本書表面「3. 依頼理由」の選択肢で、「6. その他」を選択した場合、記載された理由が適切なものでなければ、送付先を認めません。

### 4. 送付先(受取人)を変更したり、取り消す場合は、速やかにご連絡ください。

連絡が遅れると、申請書や支給決定通知など、必要な書類を受け取れないことがあります。