**成年後見人等　送付先住所一括登録届（■新規　□変更　□取消）**

**記　入　例**

該当項目にチェックを付けてください。

相模原市長　あて

　相模原市から本人に送付される郵便物等について、下記のとおり送付先住所の登録をしたく、届出いたします。なお、送付先登録に伴う一切の責任は届出人が負い、添付書類の内容に相違ありません。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 届出年月日 | 令和　　　**〇**年　　　**〇**月　　　**〇**日 | 本人（被後見人等）との関係 | ■成年後見人　□保佐人□補助人　　　□任意後見人 |
| （後　見　人　等）届　出　人 | フリガナ | **サガミ　タロウ** |
| 氏名 | **相模　太郎** | ■親族　　　　□市民後見人※上記に加え該当する場合 |
| ※署名又は記名捺印をお願いします |
| 後見人等住所※住民票上の住所 | 〒　**252**　－　**5277****相模原市中央区中央○－○－○**電話：　**○○○**　（　**○○○**　）　**○○○○** |
| 送付先住所 | ※送付先が上記と異なる場合に記入 |
| 〒　**252**　－　**5277****相模原市中央区中央×－×－×　相模太郎事務所**電話：　**×××**　（　**×××**　）　**××××** |
| 備考 | ※変更・取消の場合、理由を記入 |
|  |
| （被後見人等）本　人 | フリガナ | **コウケン　ハナコ** | 生年月日 | 明治･大正･**昭和**･平成･令和**○**年　　**△**月　　**×**日生 |
| 氏名 | **後見　花子** |
| 住所 | 〒　**252**－**5277****相模原市中央区横山☆－☆－☆**電話：　**☆☆☆**　（　**☆☆☆**　）　**☆☆☆☆** |

|  |
| --- |
| **※送付先住所登録を希望する項目にチェックをお願いいたします。なお、提出書類については、チェックを付けた箇所に関係がある課へ情報提供をします。** |
| ■各高齢・障害者相談課、各福祉相談センター、高齢・障害者支援課 | ■介護保険課 | □住宅課 |
| 別紙の事業別早見表（国民健康保険・後期高齢者医療を除く）に記載の事業のみ、送付先登録が可能です。※療育手帳、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳をお持ちでない方は対象外です。 | 介護保険に関すること※65歳以上の方（40歳以上で要介護認定をお持ちの方） | 市営住宅使用料に関すること |
| ■生活支援課 | ■国保年金課 | □精神保健福祉課 |
| 生活保護に関すること→□緑区　■中央区　□南区 | 国民健康保険・後期高齢者医療に関すること→□被保険者証のみ本人（被後見人等）の住民登録地に送付を希望 ※国民健康保険のみ | □精神障害者保健福祉手帳に関すること |
| □自立支援医療（精神通院）に関すること |

※対応ができない通知等がある場合がございますので、「**担当課連絡先及び各種書類等一覧表**」又は「**事業別早見表**」をご確認ください。なお、該当がない通知等につきましては、各担当課までお問い合わせください。

※届出日現在、本人に該当しない項目は設定することができません。届出後、新たに登録が必要な事由が発生した場合は、別途手続きが必要です。

●手続きに必要なもの

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 届出人確認欄 | 添付書類 | 備考 | 担当課確認欄 |
| ■ | 後見人等の本人確認ができるもの | 運転免許証、マイナンバーカード（個人番号カード）、パスポートなど。詳しくは相模原市ホームぺージをご覧ください。 | □ |
| ■ | 登記事項証明書 | 原則、交付日より３か月以内の原本又はその写しが必要です。なお、３か月を超え１年未満のものについては、成年後見人等へ別途確認させていただく場合があります。登記事項証明書の取得が可能となる前に届出を希望する場合、審判書謄本及び審判確定証明書が必要です。なお、取消の届出の場合は不要です。 | □ |
| 保佐・補助・任意後見の場合 |
| □ | 代理行為目録 | 取消の届出の場合は不要です。 | □ |
| 登記事項証明書に記載された住所以外に送付する場合 |
| ■ | 送付先が分かるもの | 名刺やパンフレット等の送付先が分かるものが必要です。なお、取消の届出の場合は不要です。 | □ |

●提出先

該当項目にチェックを付けてください。

＜郵送の場合＞

〒２５２－５２７７　相模原市中央区中央２－１１－１５　本館４階

健康福祉局　地域包括ケア推進部　高齢・障害者福祉課

＜持参する場合＞

送付先登録を希望する手続きの内、該当する次のいずれかの窓口へご提出ください。

〇精神保健福祉課（精神障害者保健福祉手帳又は自立支援医療（精神通院）に関すること）

　〇各高齢・障害者相談課（事業別早見表に記載の事業に関すること・介護保険に関すること）

〇各福祉相談センター（事業別早見表に記載の事業に関すること・介護保険に関すること）

〇各区生活支援課（生活保護に関すること）

〇国保年金課（国民健康保険、後期高齢者医療に関すること）

〇住宅課（市営住宅使用料に関すること）

●留意事項

（１）保佐、補助、任意後見の場合は、代理行為目録の内容に基づき送付先を登録します。

（２）成年後見人等の転居や交代など届出内容に変更等が生じる場合は速やかに届出をお願いします。

（３）届出日から送付先登録が完了するまで、１週間程度の時間を要する場合がございます。そのため、登録期間中は送付先登録前の住所に送付する場合がございますのでご了承ください。

（４）複数後見の場合は、届出人以外の成年後見人等の同意の上、届出をお願いします。

（５）登録口座の名義変更等が必要となる場合は、別途手続きが必要です。

（６）既に別送付先が設定されている場合、別途それぞれの取消届等が必要な場合があります。

（７）登録届提出後、送付先が変わるなど、新たに登録が必要な事由が発生した場合、別途届出が必要です。

※国民健康保険で登録後、後期高齢者医療に移行される際は、本登録が更新（継続）されます。

（８）お問合せ先については、「担当課連絡先及び各種書類等一覧表」をご確認ください。

●その他

ＨＰはこちら→

相模原市ホームぺージ：「後見人　一括登録」で検索