

3. 給付金申請児童等

今回、給付金を申請する児童について、**表A**にその対象となった児童の氏名を記入してください。

表A 今回、給付金の支給を申請する児童

No.	(フリガナ)	申請者との関係性	生年月日	住所 (別居のみ住所記載)	養育の有無	生計関係	児手対象児童(申請中含む) ※1	特児扶対象児童(申請中含む) ※2
	対象児童氏名							
1	マツド ジロウ 松戸 次郎		H・R 20年 10月 10日	<input type="checkbox"/> 申請者と同居 <input checked="" type="checkbox"/> 申請者と別居 (住所記載) 東京都 新宿区 1-1-1	有 無	同一 維持	<input type="checkbox"/>	
2	マツド フミ 松戸 二三		H・R 2年 2月 2日	<input type="checkbox"/> 申請者と同居 <input checked="" type="checkbox"/> 申請者と別居 (住所記載) 東京都 新宿区 1-1-1	有 無	同一 維持	<input type="checkbox"/>	
3			H・R 年 月 日	<input type="checkbox"/> 申請者と同居 <input type="checkbox"/> 申請者と別居 (住所記載)	有 無	同一 維持		

※「生計関係」の欄は、次によって記入してください。

- 1)「同一」は、児童が請求者自身の子である場合や請求者が未成年後見人または父母指定者である場合で、請求者がその子と生計を同じくしている場合に○で囲んでください。
- 2)「維持」は、児童が請求者自身の子でない場合で、請求者がその子の生計を維持している場合に○で囲んでください。

※1・2 「児手対象児童(申請中含む)」、「特児扶対象児童(申請中含む)」欄は、対象児童が児手当、特児扶の支給対象者である(申請中含む)場合に○を記入。

※児童と申請者の関係性により別途書類が必要な場合があります。下記をご確認ください。

児童と申請者の関係性	必要な書類
父 母	児童と別居している場合は、戸籍謄本又は児童の世帯の住民票(全部記載)
未成年後見人	未成年後見人であることがわかる書類(児童の戸籍謄本等) 別紙(自由様式)により対象児童の実親の状況(氏名・在否・住所)
その他養育者(祖父母など)	別紙(自由様式)により対象児童の実親の状況(氏名・在否・住所)
里 親	児童が委託されていることを明らかにできる書類

表B 重複支給の確認等のため、既に給付金(以下の児童については、今回の給付金)

No.	氏 名	
1	松戸 一郎	2

既に「申請なしの支給」などにより給付金を受けている場合、また、市町村から給付金の申込書を受け取り、支給を待っている場合、対象となった児童の氏名を記入してください。
(注) 表Bに記入された児童は、今回の給付金の対象とはなりません。

4. 申請額・請求額

対象児童数 (表Aの人数)	2人	申請額・請求額	100,000円
------------------	-----------	---------	-----------------

申請額・請求額は、「対象児童数×5千円」で計算してください。

※ 給付金の対象児童の人数を記入してください。対象児童の人数は「3. 給付金対象児童」の表Aに記入した対象児童の人数に等しい。

※ 申請額・請求額は、対象

5. 受取口座

今回の給付金の対象児童数は、「表A」に記入した児童の人数を記入してください。

希望する受取方

下記指定の金融機関口座【原則、1. の申請者(請求者)の口座とします。】への振込みを希望

※振込先金融機関口座確認書類を添付してください(下欄を確認してください)。

金融機関名	支店名	分類	口座番号	申請者:口座名義(フリガナ)
○△	本・支店			通帳の表記に合わせてください
金融機関コード	金融機関の口座情報を記入した上で、振込先金融機関口座確認書類(通帳の写し等)を添付してください。			タロウ

※ゆうちょ銀行を選択された場合は、「振込用の店名・預金種目・口座番号(7桁)」(通帳見開き下部に記載)をご記入ください。

※長期間入出金のない口座を記入しないで下さい。

申請者 マイナポータル等から公金受取口座の登録が済んでいない方は、最終ページのQRコードより口座の登録をしてください。

(公務員の方のみ)

※この欄は、所属庁が記入しますので、申請・請求者は記入しないでください。

公務員児童手当受給状況証明欄

証明欄 附番

上記の申請・請求者は、上記(3.)
であることについて証明します。

本欄は公務員の方のみ使用します。
公務員以外の方は記入不要です。
公務員の方は、申請書に必要事項を記入の上、所属庁
に提出し、証明記載を受けてください。

[]

令和 4年 9月 1日

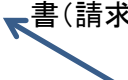
証明者 ○ ○ 市長

証明事務担当 ○○○○
担当課(室)・担当係 ○○○課
電話番号 000-000-0000

提出書類

※ご提出前に再度ご確認ください。

【必須】『低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金(ひとり親世帯以外分)申請書(請求



【必須】
※ 申請者
ください。

申請に必要な提出書類を確認し、漏れがないよう提出してください。

意

『受取口座を確認できる書類の写し(コピー)』

※ 通帳やキャッシュカードの写し(コピー)など、受取口座の金融機関名・口座番号・口座名義人を確認できるものをご用意ください。

【住民票上同世帯の場合不要】『申請・請求者の世帯の状況、表Aの児童との関係性を確認できる書類の写し(コピー)』

※ 住民票上で、同一の父母は不要です。

※ 申請者(請求者)の世帯の状況を確認できる戸籍謄本、住民票等の写し(コピー)をご用意ください。

※ 表Aの児童との関係性を確認できる資料(表Aの「児童との関係性」の確認に必要な書類をご用意ください。)

※ 児童との関係性を確認できない場合などには、関係性の分かる書類をご用意いただく可能性があります。

【家計急変の場合】『簡易な収入(所得)見込額の申立書』(別紙様式第4号)

※ 支給要件が「(2)所得要件②家計急変」の場合、申立てを行う収入(所得)に係る給与明細書、年金振込通知書等の収入額が分かる書類、事業収入、不動産収入にかかる経費の金額の分かる書類を添付してください。

その他()