

記入例

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（ひとり親世帯以外の低所得の子育て世帯分）申請書（請求書）

（宛先）春日井市長

裏面の【誓約・同意事項】に誓約・同意の上、申請します。

1 申請・請求者、配偶者等

記入日 令和 〇 年 〇 月 〇 日

Application form for the applicant and spouse. Includes fields for name (春日井 太郎), sex (男), birth date (S・H), residence (春日井市), and spouse information (春日井 花子).

(注1) 配偶者等の欄は、2人以上で児童を養育している場合に記入してください。...

2 支給要件

次の(1)および(2)のそれぞれについて該当する項目のチェック欄(□)に『✓』を記入してください。

(1) 養育要件

Checklist for custody requirements. Includes options for public employees, special child support, and school completion.

(2) 所得要件

Checklist for income requirements. Includes options for non-taxable municipal taxes and household emergency.

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、令和3年3月31日時点の状況を表Aに記入してください。...

表A 今回、給付金の支給を申請する児童について記入してください。

Table A: Information for children applying for benefits. Columns include name, relationship, sex, birth date, residence, supervision, and support status.

※「関係性」の欄は、申請者と児童の関係性について次の記号を記入してください。また、必要な書類を提出してください。...

(裏面も必ずご確認ください。)

表B 重複支給の確認等のため、既に給付金を受給している場合は、給付金の対象となった児童の氏名を記入してください。
(以下の児童については、今回の給付金の支給対象とはなりません)

氏名	氏名	氏名
1	2	3

4 申請額・請求額

対象児童数 (表Aの人数)	1 人	申請額・請求額	50,000 円
------------------	-----	---------	----------

※ 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. 給付金申請児童等」の表Aに記入した今回支給申請をする人数になります。
※ 申請額・請求額は、対象児童1人当たり一律50,000円となります。(例)対象児童数3人の場合 : 50,000円 × 3人 = 150,000円

5 受取方法(希望する受取方法のチェック欄(□)に『✓』を入れて、必要事項を記入してください。)

ア 指定の金融機関口座(原則、1. の申請・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)。

【受取口座記入欄】

金融機関名	支店名	分類	口座番号 (右詰めでお書きください。)	口座名義(フリガナのみ)
●●● 金融機関コード X X X X	▲▲▲ 支店コード X X X	1 普通 2 当座	●●●●●●●●●●	※「申請・請求者」名義に限る。 ※通帳の表記に合わせてください。 カスガイ 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。

イ 窓口での現金支給を希望

※ 金融機関の口座がない方、金融機関から著しく離れた場所に住んでいる方など、どうしても口座による受け取りが出来ない方のみが対象となります。本人確認資料を添付してください。

(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

表面の申請・請求者は、表面(3. 表A) 人の対象児童に係る

であることについて証明します。

令和 年 月 日

証明者

証明事務担当
担当課(室)・担当係
電話番号

【誓約・同意事項】

- 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(ひとり親世帯以外の低所得の子育て世帯分)(以下「ひとり親世帯以外給付金」という。)の支給要件に該当します。
- ひとり親世帯以外給付金の支給要件の該当性等を審査等するため、市が必要な住民基本台帳情報、税情報等の公簿等の確認を行うことや必要な資料の提供を他の行政機関等に求める・提供することに同意します。
- 公簿等で確認できない場合は、関係書類の提出を行います。
- この申請書は、市において支給決定をした後は、ひとり親世帯以外給付金の請求書として取り扱います。
- 市が支給決定をした後、申請書(請求書)の不備による振込不能等の事由により支払が完了せず、かつ、令和4年3月22日までに、市が申請・請求者に連絡・確認できない場合に、ひとり親世帯以外給付金が支給されないことに同意します。
- ひとり親世帯以外給付金の支給後、本申請書の記載事項について虚偽であることが判明した場合やひとり親世帯以外給付金の支給要件に該当しないことが判明した場合には、ひとり親世帯以外給付金を返還します。
- 既に他の自治体でひとり親世帯以外給付金を受給していた場合には、ひとり親世帯以外給付金を返還します。
- 同一児童についてひとり親世帯以外給付金または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(ひとり親世帯分)を受給済みではありません。受給していた場合には、ひとり親世帯以外給付金を返還します。