

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(請求書)

春日市長 宛

春日市
受付印

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 | 年 | 月 | 日 |
| (フリガナ) 氏名 | | 生年月日 | | 現住所 | | | |
| | | 年 月 日 | | 電話 () | | | |
| 令和5年1月1日 時点の住所 (現住所と異なる場合) | | | 令和5年3月31日 時点の住所 (現住所と異なる場合) | | | 申請者の個人番号(マイナンバー) (12桁) | |
| | | | | | | | |
| (フリガナ) 配偶者等氏名 | | 生年月日 | 居住 状況 | 別居の場合は住所を記載 | | | 配偶者等の個人番号(マイナンバー) (12桁) |
| | | 年 月 日 | 同居 ・ 別居 | | | | |

※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。「配偶者等」とは、児童を養育する配偶者、未成年後見人、父母指定者等をいいます。
※配偶者等が複数人いる場合は、上記以外の配偶者等の氏名、同居・別居の別、別居の場合は住所、マイナンバーを別紙で提出してください。

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(①は、【公務員以外】又は【公務員】のいずれかに記入してください。)

| | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ① 児童手当対象児童を養育【公務員以外】 | <input type="checkbox"/> ① 児童手当対象児童を養育【公務員】 |
| <input type="checkbox"/> ② 特別児童扶養手当対象児童を養育 | <input type="checkbox"/> ③ 中学校修了後(15歳年度末)～18歳年度末までの児童を養育 |

(2) 所得要件

| | |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ① 令和5年度市町村民税均等割が非課税 | <input type="checkbox"/> ② 家計急変(物価高騰の影響で令和5年1月以降急変) |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

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、申請時点の状況を表Aに記入してください。

また、既に給付金(「ひとり親世帯分」または「ひとり親世帯以外分」)を受給した場合は、表Bにその対象児童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について記入してください。

| | (フリガナ) 氏名 | 関係 | 生年月日 | 居住 状況 | 住所 (別居の場合) | 監護 | 生計 関係 | 児童手当 対象児童 (申請中含む) | 特別児童 扶養手当 対象児童 (申請中含む) |
|---|--------------|----|-------|---------------|---------------|-------------|---------------|-------------------------|---------------------------------|
| 1 | | | 年 月 日 | 同居 ・ 別居 | | 有 ・ 無 | 同一 ・ 維持 | | |
| 2 | | | 年 月 日 | 同居 ・ 別居 | | 有 ・ 無 | 同一 ・ 維持 | | |
| 3 | | | 年 月 日 | 同居 ・ 別居 | | 有 ・ 無 | 同一 ・ 維持 | | |
| 4 | | | 年 月 日 | 同居 ・ 別居 | | 有 ・ 無 | 同一 ・ 維持 | | |
| 5 | | | 年 月 日 | 同居 ・ 別居 | | 有 ・ 無 | 同一 ・ 維持 | | |

※「関係」の欄は、申請者と児童の関係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。

- ① 父母→別居する児童を監護している場合は、別居する児童が属する世帯の世帯主の氏名、児童からみた世帯主の続柄が分かる資料(児童の世帯の住民票等)
- ② 未成年後見人→未成年後見人である旨の申立書、対象児童の戸籍抄本等、対象児童の実親の状況(氏名、存否、住所)が分かる資料(様式自由)
- ③ その他養育者→対象児童の実親の状況(氏名、存否、住所)が分かる資料(様式自由)
- ④ 里親→対象児童が委託されていることを明らかにすることができる書類

※「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「○」
- 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「○」

※「児童手当対象児童」、「特別児童扶養手当対象児童」(申請中含む)欄、対象児童が児童手当、特別児童扶養手当の支給対象である(申請中含む)場合に「○」

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外です。)

| | 氏名 | | 氏名 | | 氏名 | | 氏名 |
|---|----|---|----|---|----|---|----|
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | |

(裏面も必ず記入してください。)

4. 申請額・請求額

| | | | |
|------------------|---|---------|---|
| 対象児童数 (表Aの人数) | 人 | 申請額・請求額 | 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です。
 ※申請額・請求額は、対象児童1人当たり一律50,000円です。(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『✓』をし、必要事項を記入してください。

- ア 申請・請求者の公金受取口座への振込みを希望(通帳等の写し不要)
 ※マイナポータル等から公金受取口座を登録しておいてください。
- イ 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 (右詰めで記入) | 口座名義(フリガナのみ) |
|----------------------------------------------|--|---------------------|--|----|------------------|----------------------------------------|
| 1.銀行 5.農協 2.金庫 6.漁協 3.信組 7.信漁連 4.信連 | | 本・支店 本・支所 出張所 | | 普通 | | ※「1. 申請・請求者」名義に限る。 ※通帳の表記に合わせてください。 |
| 銀行コード | | 支店コード | | | | |

※ゆうちょ銀行は、「振込用の店名・預金種目・口座番号(7桁)」「通帳見開き下部」を記入。また、長期間入出金のない口座以外を記入してください。

- ウ 窓口での現金支給を希望
 ※金融機関の口座がない、金融機関から著しく離れた場所など、どうしても口座による受取ができない方が対象です。

(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. 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。

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】 ※各項目のチェック欄(□)に『✓』を入れてください。

- 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)(以下「給付金(ひとり親世帯以外分)」という。)の支給要件に該当します。
- 給付金(ひとり親世帯以外分)の支給要件の該当性等を審査等するため、春日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、春日市において支給決定をした後は、給付金(ひとり親世帯以外分)の請求書として取り扱うことに同意します。
- 春日市の支給決定後、申請書(請求書)の不備による振込不能等により支払が完了せず、かつ、令和6年3月15日までに、春日市が申請・請求者に連絡・確認できない場合に、給付金(ひとり親世帯以外分)が支給されないことに同意します。
- 給付金(ひとり親世帯以外分)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給付金(ひとり親世帯以外分)の支給要件に該当しないことが判明した場合には、給付金(ひとり親世帯以外分)を返還します。
- 同一児童について給付金(ひとり親世帯分)または給付金(ひとり親世帯以外分)を受給済みではありません(受給していた場合には、給付金(ひとり親世帯以外分)を返還します)。

提出書類

《全員》

- 『給付金申請書(請求書)』(本書)
- 『申請・請求者本人確認書類の写し(コピー)』
 ※申請・請求者の運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード(表面)、年金手帳、介護保険証、パスポート等の写し(コピー)

《「3. 給付金申請児童等」が春日市以外に居住している場合等》

- 『申請・請求者の世帯の状況、表Aの児童との関係を確認できる書類の写し(コピー)』
 ※申請・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)
 ※表Aの児童との関係を確認できる資料(表Aの「関係性①～④」の確認に必要な書類)

《「5. 受取方法」で「イ」を選択した場合》

- 『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部分の写し(コピー)

《「2. 支給要件」が「(2) 所得要件②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)
 ※申立てに係る 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