

子育て世帯生活支援特別給付金(ひとり親世帯以外)申請書(請求書)

記入例

市区町村
受付印

支給市区町村(※申請時点の居住市区町村)

中央区長

3ページ目の【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

(ふりがな) 氏名	生年月日	現住所	
〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	S H 55年10月10日	中央区築地1-1-1 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)	
△△県△△市△△町△△△	〇〇県〇〇市××町××-×	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
配偶者等氏名	同居・別居 の別	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)
△△ △△	同居/別居	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

※氏名は自署してください。

(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。「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。

(注2) 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)及び(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

<input checked="" type="checkbox"/>	① 児童手当対象児童を養育【公務員以外】
<input type="checkbox"/>	① " 【公務員】
<input type="checkbox"/>	② 特別児童扶養手当対象児童を養育
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	① 令和5年度分の特別区民税均等割が非課税
<input type="checkbox"/>	② 家計急変

(※) 家計急変とは、1年間の収入見込額(令和5年1月から令和6年2月までの任意の1か月の収入に12を乗じて得た額をいう。)又は1年間の所得見込額(当該収入見込額から1年間の経費等の見込額を控除して得た額をいう。)が市町村民税均等割が非課税となる水準に相当する額以下である場合をいいます。

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、既に令和5年度中に本給付金(「ひとり親世帯」又は「ひとり親世帯以外」)を受給したことがある場合は、表Bにその対象となった児童の氏名を記入してください。

児童を養育している方のうち、主たる生計維持者(基本的に所得の高い方。児童手当等を受給している方は受給者)を申請者としてください。

現住所と令和5年1月1日時点の住所が異なる方は、1月1日時点の住所を記入してください。

現住所と令和5年3月31日時点の住所が異なる方は、3月31日時点の住所を記入してください。

「配偶者等」がいる方は、配偶者等の氏名、同居・別居の別、別居の場合は住所を記入してください。「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。

申請者について(1)に該当するものに✓を記入してください。(複数可)

申請者について(2)に該当するものに✓を記入してください。(どちらかに✓)

今回給付金を申請する児童について、申請時点の状況を記入してください。

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。

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。

申請額・請求額は、「対象児童数×5万円」で計算してください。

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。

氏名 (ふりがな)	関係性	生年月日	同居・別居の別	住所 (別居の場合)	監護の有無	生計関係	児手対象児童(申請を含む。)	特児扶対象児童(申請を含む。)
〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	①	H・R 17年 12月21日	同居・別居 別居	△△県△△市△△町△△△	有・無 無	同一・維持 維持		
〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	①	H・R 21年 9月2日	同居・別居 別居		有・無 無	同一・維持 維持	○	
〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	①	H・R 4年 5月25日	同居・別居 別居		有・無 無	同一・維持 維持	○	○
		H・R 年 月 日	同居・別居 別居		有・無 無	同一・維持 維持		
		H・R 年 月 日	同居・別居 別居		有・無 無	同一・維持 維持		

※「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。
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など)
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、住所等)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、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又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。
※「児手対象児童(含申請中)」、「特児扶対象児童(含申請中)」欄は、対象児童が児童手当又は特児扶の支給対象者である(含申請中)場合に○を記入してください。

表B 重複支給の確認等のため、既に本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 〇〇 〇〇	2	3

4. 申請額・請求額

対象児童数 (表Aの人数)	3 人	申請額・請求額	150,000 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『✓』を記入して、必要事項を記入してください。
(注)申請時点で居住している中央区より児童手当、特別児童扶養手当を受給している方(申請中の方)は記入不要です。

- 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 (左詰めで記入してください。)	口座名義(フリガナのみ)
〇〇〇〇 1.銀行 5.農協 2.金庫 6.漁協 3.信組 7.信機連 4.信連	〇〇〇 本・支店 本・支所 出張所	1普通 2当座	0000000000	※「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。 〇〇〇 〇〇〇〇 (カタカナで記載)
金融機関コード 00000	支店コード 0000			

※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)を記入してください。
※長期間入出金のない口座を記入しないでください。

- イ 窓口での現金支給を希望

※金融機関の口座がない方、金融機関から遠い方のみが対象となります。本人確認資料を

受取方法は、原則として「ア」に✓を記入してください。
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。

受取方法「イ」は、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に限られます。

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。

(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

0801-1

上記の申請・請求者は、上記(3. 表A) **2** 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・同意事項をよくご確認の上、全ての項目に✓を記入していることを確認してください。

【誓約・同意事項】

各項目のチェック欄(□)に『✓』を入れてください。

- 子育て世帯生活支援特別給付金(ひとり親世帯以外)(以下「給付金(ひとり親世帯以外)」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)の支給要件の該当性等を審査等するため、区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、区において支給決定をした後は、給付金(ひとり親世帯以外)の請求書として取り扱います。
- 区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6年3月31日までに、区が申請・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)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)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)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)を返還します。
- 同一児童について給付金(ひとり親世帯)又は給付金(ひとり親世帯以外)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)を返還します。)

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。

提出書類

- 『子育て世帯生活支援特別給付金(ひとり親世帯以外)申請書(請求書)』(本書)
※必要事項を記入してください。
- 『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)を用意してください。
- 『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部分の写し(コピー)を用意してください。
- 『簡易な収入(所得)見込額の申立書』(別記第4号様式又は第5号様式)
※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、不動産収入に係る経費の金額の分かる書類を添付してください。
- 『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)』
※児童と別居している場合や父母以外が養育している場合は、児童との関係性が分かる書類の提出が必要です。ただし、公簿等で世帯状況や児童との関係性を確認できる場合は、書類の提出を省略できる場合があります。