

令和5年度
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）

受付印

多治見市長

記入日

令和

年

月

日

【裏面の誓約・同意事項】に誓約・同意し、必要書類を添えて申請します。

1. 申請・請求者、配偶者等

(フリガナ)		生年月日	現住所
氏名		昭和・平成 年 月 日	〒 — 日中連絡可能な電話番号 ()
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)	
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		

(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(□)にチェック(☑)を入れてください。)

(1) 養育要件

(2) 所得要件

<input 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 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

<input type="checkbox"/> ① 令和5年度分の市町村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、既に令和〇年度中に給付金(ひとり親世帯分)又は給付金(ひとり親世帯以外分)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。

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。

No.	(フリガナ) 氏名	関係性	生年月日	同居・ 別居の別	住所 (別居の場合のみ記入)	監護の 有無	生計 関係	児手対象児童 (申請中含む)	特児扶対象児童 (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		

※「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書類(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、存否、住所)が分かる書類(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)が分かる書類(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(申請中含む)」、「特児扶対象児童(申請中含む)」欄は、対象児童が児童手当、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。

(次ページ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

申請する給付金（ひとり親世帯以外分）を計算し、記入してください。

対象児童数 (表Aの人数)	×	給付金単価	=	申請額・請求額
人		50,000 円		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. 給付対象児童」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 : 3人 × 50,000円 = 150,000円

5. 受取方法

希望する受取方法のチェック欄(□)にチェック(☑)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(1. で記入していただいた申請・請求者名義の口座のみ)への振込みを希望します。

金融機関名	支店名	分類	口座番号 (右詰めでご記入ください)	口座名義(フリガナのみ) (通帳の表記に合わせてご記入ください)
		1 普通		
		2 当座		
金融機関コード	支店コード			

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できない方のみが対象です。

(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、表面(3. 表A) _____ 人の対象児童に係る

であること等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

6. 誓約・同意事項

以下の各項目について確認の上、チェック欄(□)にチェック(☑)を入れてください。

<input type="checkbox"/>	給付金(ひとり親世帯以外分)の支給要件に該当します。
<input type="checkbox"/>	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、市が住民基本台帳情報、税情報や公的年金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。
<input type="checkbox"/>	公簿等で確認できない場合に、関係書類の提出を行います。
<input type="checkbox"/>	この申請書は、市長が支給決定をした後に給付金(ひとり親世帯以外分)の請求書として取扱うことに同意します。
<input type="checkbox"/>	市長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って支払いが完了せず、令和6年2月29日までに申請・請求者に連絡・確認できない場合には、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。
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	同一児童について給付金(ひとり親世帯分)又は給付金(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。)

7. 提出書類

以下の各項目の書類を準備し、チェック欄(□)にチェック(☑)を入れてください。

<input type="checkbox"/>	「令和5年度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)【本書】 ※必要事項をご記入ください。
<input type="checkbox"/>	「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、マイナンバーカード(写真入りのもの)(表面)、パスポート、健康保険証、年金手帳、介護保険証等の写し(コピー)をご用意ください。
<input type="checkbox"/>	「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」 ※申請・請求者の世帯の状況を確認できる戸籍謄本、住民票等をご用意ください。 ※表Aの児童との関係性を確認できる書類(表Aの「関係性①~④」の確認に必要な書類をご用意ください。)
<input type="checkbox"/>	「簡易な収入(所得)見込額の申立書」(別記様式第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、不動産収入に係る経費の金額の分かる書類の写し(コピー)を添付してください。