

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

受付印

交野市長 様

(ひとり親世帯以外分)申請書(請求書)

裏面の【誓約・同意事項】に誓約・同意の上、申請します。

Table with 2 columns: 市確認 (ひとり親世帯, その他世帯) and 転入前市で受給/今回申請児童以外で受給

1. 申請・請求者、配偶者等

記入日 令和 年 月 日

Main application form with fields for Name, Gender, Birth Date, Current Residence, and Personal Number.

(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『✓』を入れてください。

(1) 養育要件

Checklist for (1) 養育要件 including ① 児童手当対象児童を養育 and 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

Checklist for (2) 所得要件 including ① 令和3年度分の市町村民税均等割が非課税 and ② 家計急変

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、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。

ただし、以下の場合は、それぞれの時点の状況を記入してください。

- ④ 4月以降に新たに児童手当・特別児童扶養手当の支給対象となった児童については、児童手当等の認定請求時点の状況
⑤ その他、4月1日以降に本給付金の支給要件を満たすこととなった児童については、申請時点の状況

◎家計急変の場合は申請時点の状況

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。

Table A: Information for children applying for benefits, including Name, Relationship, Gender, Birth Date, Residence, and Tax Status.

※「関係性」の欄は、申請者と児童の関係性について該当(下記参照)するものに○をつけてください。

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)
未成年後見→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)がわかる資料
養育者→その他の養育者のとき 対象児童の実親の状況(氏名、存否、住所)がわかる資料(様式自由) (様式自由)
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○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。

※「制度該当区分(申請中含む)」欄は、対象児童が支給対象者である該当制度に○を記入してください。

※「R3.3.31 時点以外の状況(上記④⑤⑥に該当)」欄は、4/1以降に出生した児童や新たに養子等となった児童、家計急変の場合など、3/31以外の状況を記載している場合に○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】

Table with 6 columns for names and birth dates of children not eligible for the grant.

4. 申請額・請求額

Form for calculating the application amount: 対象児童数 (表 A の人数) 人 x 50,000円 = 申請額・請求額 0,000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：50,000 円 x 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 □児童手当、□特別児童扶養手当 を受給(申請中を含む)している口座

※公務員児童手当受給者は下記イに記載してください。

【注】複数にチェックがある場合は前方のものを優先します

□ イ 指定の金融機関口座(アの制度受給資格者以外、アの口座を解約している場合、公務員児童手当受給者の場合)

※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】 ※長期間入出金のない口座を記入しないでください。

Table for bank account information with columns: 金融機関名, 支店名, 分類, 口座番号, 口座名義.

※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。

※金融機関の口座がつかれない方等、どうしても口座による受け取りが出来ない方はご相談ください。

【誓約・同意事項】 各項目のチェック欄(□)に『✓』を入れてください。

- 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、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、給付金(ひとり親世帯以外分)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2月28日までに、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

- 『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。
□ 『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)をご用意ください。
□ 『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)』(※表Aの「関係性」が父母以外の場合に限る) ※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「関係性」の確認に必要な書類)をご用意ください。
□ 『受取口座を確認できる書類の写し(コピー)』(※「5. 受取方法」で「イ」を選択した場合に限る) ※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)をご用意ください。
□ 『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。

【勤務先で児童手当を受給している公務員の方のみ】 ※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。

Form for public employees receiving child allowance at work, including fields for affiliation, date, and signature.

所属庁記入欄