

子育て世帯生活支援特別給付金 (その他世帯分) 申請書(請求書)

国立市
受付印

支給市区町村(※申請時点の居住市区町村)

国立市長殿

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 令和 年 月 日

(フリガナ) 氏名	性別	生年月日	現住所
印	男・女	年 月 日	電話 ()
※自署の場合は、押印を省略することができます。			
令和3年1月1日 時点の住所 (現住所と異なる場合)		令和3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) ※令和3年1月2日以降に国立市へ 転入した方のみ記入
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) ※令和3年1月2日以降に国立市へ転 入した方のみ記入
	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)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

<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

(2) 所得要件

<input type="checkbox"/>	① 令和3年度分の市町村民税均等割が非課税
<input type="checkbox"/>	② 家計急変 (収入(所得)見込額の申立書の提出も必要)

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。

- ① 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
- ② 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
- ③ 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」又は「その他世帯分」)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。

(次ページにつづきます。)

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)		関係性 ※1	性別	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 ※2	児手対象児童 (申請中含む) ※3	特児扶対象児童 (申請中含む) ※3	備考
	氏名											
1				男・女	年 月 日	同居・別居		有・無	同一・維持			
2				男・女	年 月 日	同居・別居		有・無	同一・維持			
3				男・女	年 月 日	同居・別居		有・無	同一・維持			
4				男・女	年 月 日	同居・別居		有・無	同一・維持			
5				男・女	年 月 日	同居・別居		有・無	同一・維持			

※1 「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、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

※2 「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又は請求者が未成年後見人若しくは父母指定者である場合で、請求者と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、請求者とその子の生計を維持している場合に○で囲んでください。

※3 「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。

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 (生年月日)		氏名 (生年月日)		氏名 (生年月日)
1	()	2	()	3	()

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

給付金の支給は、銀行振込になります。お受け取りになる銀行口座を下欄にご記入ください。

【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)
				※「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。
1.銀行 5.農協 2.金庫 6.漁協 3.信組 7.信濃連 4.信連	本・支店 本・支所 出張所	1普通 2当座		
金融機関コード	支店コード			

※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ください。

(次ページにつづきます。)

(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。

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】

申請者氏名

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(その他世帯分)(以下「給付金(その他世帯分)」という。)の支給要件に該当しません。
- 給付金(その他世帯分)の支給要件の該当性等を審査等するため、国立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及び必要な資料の提供を他の行政機関等に求め及び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、国立市において支給決定をした後は、給付金(その他世帯分)の請求書として取り扱います。
- 国立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、国立市が申請・請求者に連絡・確認できない場合に、給付金(その他世帯分)が支給されないことに同意します。
- 給付金(その他世帯分)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又は給付金(その他世帯分)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(その他世帯分)を返還します。
- 同一児童について子育て世帯生活支援特別給付金(ひとり親世帯分)又は給付金(その他世帯分)を受給済みではありません(受給していた場合には、給付金(その他世帯分)を返還します)。
- 国立市生活体験応援事業(本給付金の支給対象児童一人当たり1万円分のクオカードを支給する事業)のため、必要な限度において本給付金の個人情報を利用することについて同意します。

提出書類

- 『子育て世帯生活支援特別給付金(その他世帯分)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。
- 『申請・請求者の世帯の状況及び表Aの児童との関係性を確認できる書類の写し(コピー)』(該当の場合のみ)
※申請・請求者の世帯の状況を確認できる戸籍謄本、住民票等を用意してください。
※表Aの児童との関係性を確認できる資料(表Aの「関係性①～④」の確認に必要な書類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)』
※通帳又はキャッシュカードの写し(コピー)等、受取口座の金融機関名口座番号及び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』(該当の場合のみ)
※支給要件が「2.支給要件(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並びに事業収入及び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。

記入例

子育て世帯生活支援特別給付金 （他世帯分）申請書（請求書）

支給市区町村（※申請時点の居住市区町村）

国立市長殿



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 令和 3 年 8 月 1 日

（フリガナ） 氏名	性別	生年月日	現住所
クニタチ タロウ 国立 太郎 印 <small>※自署の場合は、押印を省略することができます。</small>	男 女	H1 年 1 月 1 日	国立市△△〇〇丁目〇〇番地の〇〇 電話 000 (0000) 0000
令和3年1月1日 時点の住所 （現住所と異なる場合）	令和3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） ※令和3年1月2日以降に国立市へ 転入した方のみ記入
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） ※令和3年1月2日以降に国立市へ転 入した方のみ記入
国立 花子	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)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

<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 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 type="checkbox"/>	① 令和3年度分の市町村民税均等割が非課税
<input checked="" type="checkbox"/>	② 家計急変 (収入(所得)見込額の申立書の提出も必要)

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。

- ① 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
- ② その他、4月1日以降に本給付金の支給要件を満たさなくなった児童については、申請時点の状況
- ③ 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」又は「その他世帯分」）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。

（次ページにつづきます。）

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)		関係性 ※1	性別	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 ※2	児手対 象児童 (申請 含む) ※3	特児扶 対象児 童(申 請中 含む) ※3	備考
	氏名	氏名										
1	クニタチ	イチロウ	①	男	H16 年 4月2日	同居 別居		有 無	同一 維持			
2	国立	一郎	①	女	H15 年 5月1日	同居 別居		有 無	同一 維持			
3				男・ 女		同居		有・ 無	同一・ 維持			
4				男・ 女				有・ 無	同一・ 維持			
5				男・ 女				有・ 無	同一・ 維持			

①～④まで該当の記号を記入してください。児童と別居している場合などには、住民票や戸籍等が必要な場合があります。

※「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、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又は請求者が未成年後見人若しく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。

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 (生年月日)	氏名 (生年月日)	氏名 (生年月日)
1 ()	2 ()	3 ()

4. 申請額・請求額

対象児童数 (表Aの人数)	2 人	申請額・請求額	100,000 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

給付金の支給は、銀行振込になります。お受け取りになる銀行口座を下欄にご記入ください。

【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) ※「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。
○○○○ 1.銀行 5.農協 2.金庫 6.漁協 3.信組 7.信濃連 4.信連	○○ 本・支店 本・支所 出張所	1普通 2当座	○○○○○○○○	クニタチ タロウ
金融機関コード ○○○○	支店コード ○○○○			

※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。

※長期間入金のない口座を記入しないでください。

児童の銀行口座等は選
択できません。

(次ページにつづきます。)

(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。

令和 年 月 日

証明者

公務員で職場から児童手当を受給している方は、公務員児童手当受給状況証明欄以外の部分をすべて記入した後に、職場から証明を受け、申請をしてください。

証明事務担当
担当課(室)・担当係
電話番号

【誓約・同意事項】

申請者氏名 国立 太郎

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(その他世帯分)(以下「給付金(その他世帯分)」という。)の支給要件に該当します。
- 給付金(その他世帯分)の支給要件の該当性等を審査等するため、国立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及び必要な資料の提供を他の行政機関等に求め及び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、国立市において支給決定をした後は、給付金(その他世帯分)の請求書として取り扱います。
- 国立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、国立市が申請・請求者に連絡・確認できない場合に、給付金(その他世帯分)が支給されないことに同意します。
- 給付金(その他世帯分)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又は給付金(その他世帯分)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(その他世帯分)を返還します。
- 同一児童について子育て世帯生活支援特別給付金(ひとり親世帯分)又は給付金(その他世帯分)を受給済みではありません(受給していた場合には、給付金(その他世帯分)を返還します)。
- 国立市生活体験応援事業(本給付金の支給対象児童一人当たり1万円分のクオカードを支給する事業)のため、必要な限度において本給付金の個人情報を利用することについて同意します。

提出書類

- 『子育て世帯生活支援特別給付金(その他世帯分)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。
- 『申請・請求者の世帯の状況及び表Aの児童との関係性を確認できる書類(場合のみ)』
※申請・請求者の世帯の状況を確認できる戸籍謄本、住民票等を用意してください。
※表Aの児童との関係性を確認できる資料(表Aの「関係性①~④」の確認に必要な書類を用
- 『受取口座を確認できる書類の写し(コピー)』
※通帳又はキャッシュカードの写し(コピー)等、受取口座の金融機関名口座番号及び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』(該当の場合のみ)
※支給要件が「2.支給要件(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並びに事業収入及び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。

児童と別居してる場合や、未成年後見人等の場合に必要になります。