

## 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 (ひとり親世帯以外の低所得の子育て世帯分) 申請書(請求書)

支給市区町村

(宛先)北名古屋市長

受付印

**3ページ目の【誓約・同意事項】に誓約・同意の上、給付金の支給を申請します。**

### 1. 申請・請求者、配偶者等

記入日 令和 3 年 8 月 23 日

(ふりがな) 氏名	性別	生年月日	現住所
〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	男 女	S・H 5 5 年 1 0 月 1 0 日	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇 電話番号 ××××(××)××××
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)	
△△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

(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、別居の場合は住所及びマイナンバーを別紙に記載して提出してください。

### 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『✓』を入れてください。)

(1)養育要件	(2)所得要件
<input checked="" type="checkbox"/> ① 児童手当対象児童を養育【公務員以外】	<input checked="" type="checkbox"/> ① 令和3年分の市町村民税均等割が非課税
<input type="checkbox"/> ① " 【公務員】	<input type="checkbox"/> ② 家計急変
<input type="checkbox"/> ② 特別児童扶養手当対象児童を養育	
<input checked="" type="checkbox"/> ③ 中学校終了後(15歳年度末)～18歳年度末までの児童を養育	

### 3. 給付金の対象児童等

今回、給付金の対象児童について、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又は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 家計急変の場合は申請時点の状況  
また、既に給付金(ひとり親世帯給付金又は給付金)を受給したことがある場合は、表Bにその支給の対象となった児童の氏名を記入してください。

(裏面も必ずご確認ください。)

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3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3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、令和3年3月31日時点の状況を記入してください。

なお、「令和3年4月1日以降に養育することとなった児童がいる場合」、「家計急変として申請する」場合については、以下の①から③の該当する時点の状況を記入してください。

①4月以降に出生した新生児など、新たに5月分以降の児童手当や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(申請)時の状況を記入してください。

②4月以降に養子縁組などにより、新たに養育することとなった児童については、申請時点の状況を記入してください。

③2.(2)所得要件において、家計急変として申請する場合は、申請する全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。

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。

表A 対象児童について記入してください。

(ふりがな)		氏名	関係性	性別	生年月日	同居 別居	住所 (別居の場合)	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)	R3.3.31時点以外の状況(上記①②に該当)を記載
姓	名											
1	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	①	男	H・R 15年12月21日	同居 別居	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇	有・無	同・維持			
2	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	①	女	H・R 21年9月2日	同居 別居		有・無	同・維持	○		
3					H・R 年月日	同居 別居		有・無	同・維持			

※「関係性」の欄は、申請者と児童等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及び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及び対象児童の実親の状況(氏名、存否及び住所)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、存否及び住所)が分かる資料(様式自由)

④里親 → 対象児童が里親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」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又は特別児童扶養手当の支給対象者である(申請中である場合を含む。)場合に○を記入してください。

※「令和3年3月31日時点以外の状況(上記①②に該当)」欄は、令和3年4月1日以降に出生した児童、新たに養子等となった児童、家計急変により対象となった児童等、令和3年3月31日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、既にひとり親世帯給付金を受給している場合は、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

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. 給付金の対象児童等」の表Aに記入した人数になります。

※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(口)に「✓」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(原則、1. の申請・請求者の口座とします。)への振込みを希望

※振込先となる金融機関の口座確認することができる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 (右詰めでお書きください。)	口座名義(フリガナのみ)
〇〇〇〇	〇〇〇	1普通 2当座	0000000000	〇〇〇 〇〇〇〇 (カタカナで記載)

※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下さい。

イ 窓口での現金支給を希望

※金融機関の口座がない方、金融機関から著しく離れた場所に住んでいる方等、どうしても口座による受け取りが出来ない方のみが対象となります。本人確認書類を添付してください。

(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 付番

0000-00

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。

申請・請求者は、(表A) 1 人の対象児童に係る

**令和3年4月分の児童手当受給者であること、また、6月分の児童手当の受給資格の認定を受けた者**であることについて証明します。

令和 3 年 8 月 2 日

証明者 **〇〇市長**

証明事務担当  
担当課(室)・担当係 **〇〇課〇〇係**  
電話番号 **0000-00-0000**

### 【誓約・同意事項】 (各項目のチェック欄(□)に『✓』を入れてください。)

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。

- 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(ひとり親世帯以外の低所得の子育て世帯分)(以下「給付金」という。)の支給要件に該当します。
- 給付金の支給要件の該当性等の審査等をするため、北名古屋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、並びに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、北名古屋市において支給決定をした後は、給付金の請求書として取り扱います。
- 北名古屋市が支給決定をした後、令和4年3月31日までに申請書(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、北名古屋市が申請・請求者に連絡及び確認できない場合に、支給決定が取り消されることに同意します。
- 給付金の支給後、申請書(請求書)の記載事項について虚偽であることが判明した場合、給付金の支給要件に該当しないことが判明した場合等には、給付金を返還します。
- 同一児童についてひとり親世帯給付金又は給付金を受給していません(受給していた場合には、給付金を返還します)。

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】

- 『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(ひとり親世帯以外の低所得の子育て世帯分)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』  
※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』  
※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」①～④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』 (※「5. 受取方法」で「ア」を選択した場合に限る。)  
※通帳やキャッシュカードの写しなど、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をご用意ください。
- 『簡易な収入(所得)額の申立書』(様式第4又は様式第5)  
※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及び事業収入又は不動産収入に係る経費の分かる書類を添付してください。