

①

様式(第7条関係) 申請する場合は全員提出が必要です

記入要領

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)

支給市区町村(※申請時点の居住市区町村)

茅ヶ崎市長

裏面の【誓約・同意事項】に誓約・同意の上、申請します。

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	
		男・女	昭和・平成 年 月 日	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)	
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			

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。
 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。

支給要件

(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 児童手当対象児童を養育【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"/>	② 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5年度分の市町村民税均等割が 非課税
<input type="checkbox"/>	② ①以外の家計急変(※)

(※)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。

給付金申請児童等

(フリガナ) 氏 名	続柄	性別	生 年 月 日	同居 別居	監護	生計	R5給付金 受給歴	別居の場合の住所
1		男・女	平成・令和 年 月 日	同居 別居	有 無	同一 維持	有・無	
		男・女	平成・令和 年 月 日	同居 別居	有 無	同一 維持	有・無	
		男・女	平成・令和 年 月 日	同居 別居	有 無	同一 維持	有・無	
		男・女	平成・令和 年 月 日	同居 別居	有 無	同一 維持	有・無	
		男・女	平成・令和 年 月 日	同居 別居	有 無	同一 維持	有・無	

申請額・請求額

対象児童数	人	申請額・請求額	円
-------	---	---------	---

※ 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

受取方法

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.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		※「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。
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下さい。

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✓)

申請時点で養育している児童の状況を記入してください。

今回の給付金の対象児童数は、3に記入した児童のうち、R5給付金受給歴が無し的人数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。

①
申請する場合は全員提出が必要です

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。

- ☐ 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6年3月31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(その他の子育て世帯分)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(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)。

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。

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)
- ☐ 『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)』
※基本的に提出不要です。
児童との関係性が次に該当する場合は、必要な書類を添付してください。
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が分かる資料(様式)
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)
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
- ☐ 『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。

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

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