

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✓)

今回の給付金の対象児童数は、4.「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。

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。

様式第3号(第7条関係)

記入例

公務員用

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)
熊本市長 宛



下欄の【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 5 年 〇 月 〇 日

Table with columns for Name (フリガナ), Gender, Birth Date, Current Residence, and Spouse/Partner details. Includes fields for address and phone 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。「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

- Checkboxes for childcare requirements: ① Child allowance recipient (non-public employee), ② Special childcare allowance recipient, ③ Child being raised after middle school graduation.

(2) 所得要件

- Checkboxes for income requirements: ① Non-taxable municipal resident tax, ② Other household emergency. Includes explanatory text for household emergency.

3. 申請額・請求額

Table showing '対象児童数(表Aの人数)' as 3 and '申請額・請求額' as 150,000 Yen.

※ 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

【誓約・同意事項】

- Agreement items including: checking all boxes, understanding eligibility, providing information, consent to document review, understanding the application process, and accepting the city's decision.

(次ページにつづきます。)

# 記入要領

今回給付金を申請する児童について、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

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。  
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。

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。

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。

## 4. 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5年度中に本給付金(「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。

氏名 (フリガナ)	関係性	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	児童手当(申請中含む)	特別児童手当(申請中含む)
						有/無	同一/維持	○	○
1 ●●●●●●●●	①	女	平成・令和 ○年 ○月 ○日	同居	●●●●●●市●●町●●番地	有	同一	○	
2 ●●●●●●●●	①	男	平成・令和 ○年 ○月 ○日	同居		有	同一	○	
3 ●●●●●●●●	①	女	平成・令和 ○年 ○月 ○日	同居		有	同一	○	
4			平成・令和 ○年 ○月 ○日	同居		有	同一		
5			平成・令和 ○年 ○月 ○日	同居		有	同一		

※「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等)  
 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。  
 ※「児童手当(申請中含む)」「特別児童手当(申請中含む)」欄は、対象児童が児童手当、特別児童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、既に本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

## 5. 受取方法

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】

金融機関名	支店名	分類	口座番号 (5桁までお書きください)	口座名義(フリガナのみ)
●●●●●●	●●●●●●	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。

※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。

### 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)のいずれかをご用意ください。

『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)。  
 ※表Aの「関係性①～④」の確認に必要な書類は1か月以内に発行されたものをご用意ください。

『受取口座を確認できる書類の写し(コピー)』

※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・口座名義を確認できる部分の写し(コピー)をご用意ください。  
 ※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)」を確認できる通帳見開きの写し(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。

(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) 2人の対象児童に係る

令和5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を証明します。

令和 5 年 ○ 月 ○ 日

証明者

証明事務担当  
担当課(室)・担当係 ○○○課○○係  
電話番号 000-000-0000

(3ページ全てご提出ください。)