

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）

受付印

支給市区町村（※申請時点の居住市区町村）

杉並区長 宛

裏面の【誓約・同意事項】に誓約・同意の上、申請します。

No.

1. 申請・請求者、配偶者等

		記入日	令和 年 月 日
氏名	生年月日	現住所	
フリガナ	昭和・平成	杉並区	
	年 月 日	電話 ()	
※			
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）	
配偶者等氏名	同居・別居の別	別居の場合は住所を記載	
フリガナ	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、別居の場合は住所を別紙で提出してください。

2. 支給要件

(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『✓』を記入してください。両方の要件を満たす必要があります。

(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"/> ② 特別児童扶養手当対象児童を養育
<input type="checkbox"/> ① 児童手当対象児童を養育【公務員】	<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年度住民税（均等割）が非課税 ※未申告の方は、申立書が別途必要です。	<input type="checkbox"/> ② 家計急変 ※「簡易な収入見込額の申立書」が別途必要です。
---	--

3. 受取方法 申請時点で杉並区より児童手当、特別児童扶養手当を受給している方（申請中の方）は記入不要です。

以下の金融機関口座への振込みを希望します。

金融機関名	支店名	分類	口座番号 (右詰めでご記入ください。)	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.信漁連 4.信連	本・支店 本・支所 出張所 普通		
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。

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、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
- 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。行が足りない場合は、別紙で提出してください。

	氏名	関係性	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	（申請中を含む） （児童手当対象児童）	（申請中を含む） （児童手当対象児童）	R3.3.31時点 （上記①②③ に該当）を記載	R3.3.31時点 以外の状況
1	フリガナ ----- ※		平成 年 月 日 令和	同居 ・ 別居		有 ・ 無	同一 ・ 維持				
2	フリガナ ----- ※		平成 年 月 日 令和	同居 ・ 別居		有 ・ 無	同一 ・ 維持				
3	フリガナ ----- ※		平成 年 月 日 令和	同居 ・ 別居		有 ・ 無	同一 ・ 維持				

※「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、児童手当、特児扶を受給していない場合は、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、対象児童が児童手当、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。

※「R3.3.31時点以外の状況（上記①②③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 重複支給の確認のため、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。（その児童については、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. 申請額・請求額

対象児童数 (表Aの人数)	人	× 50,000 円 =	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「4.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。

【誓約・同意事項】（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（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、区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、区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。
- 区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、区が確認に努めたにもかかわらず申請者（請求者）の責に帰すべき事由により、令和4年3月31日までに、支給が完了できない場合は、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。

（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

上記の申請・請求者は、上記（4.表A） 人 の対象児童に係る、

証明欄 附番

--

であることについて証明します。

令和 年 月 日
証明者

（ 証明事務担当課（室）・担当係
電話番号 ）