

# 記入例

## 児童手当支払通知書交付申請書

(あて先) 京田辺市長

児童手当支払通知書の交付を申請します。 ×× 年××月××日

○申請者 (窓口に来た人)			
住所	京田辺市△△ □□	フリガナ	○○ ○○
		氏名	○○ ○○
電話	△△△△ (△△) △△△△	生年月日	×× 年 ×× 月 ×× 日
○児童手当の受給者はどなたですか (申請者と同じ場合は記入不要)			
住所	京田辺市△△ □□	フリガナ	☆☆ ☆☆
		氏名	☆☆ ☆☆
電話	△△△△ (△△) △△△△	生年月日	×× 年 ×× 月 ×× 日

同じ場合は「同上」  
でも可

以外の方が申請する場合は、受給者による委任欄の記入が必要です。

私は、申請者に児童手当支払通知書の交付申請、受領を委任します。

- ・申請者氏名 (窓口に来た人) (○○ ○○)
- ・受給者氏名 (☆☆ ☆☆)

※受給者本人が来庁の場合は、記入は不要です。

**必ず、受給者本人が  
自署してください。**

### 申請内容

使用目的 (○をつける)	<input checked="" type="checkbox"/> 奨学金の申請 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に ) <u>※児童手当が振り込まれた通帳のページのコピー等で代用できる場 合が多いので、申請先にお問い合わせください。</u>
必要通数	1 通
支払年月日	×年 ××月定期支払い / その他 (具体的に )

### 【市記入欄】

本人確認		受付	交付	備考
<input type="checkbox"/> 運転免許証	<input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 個人番号カード	( )			