

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 2 その他（具体的に ※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。）
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			