

記入例
家計急変の場合

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）

受付印

児童を養育している方のうち、「簡易な収入（所得）見込額の申立書」で収入（所得）の高い方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4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）

支給市区町村（※申請時点の居住市区町村）
（あて先）京田辺市長

3 ページ目の【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 令和〇年〇月〇日

（フリガナ）		生年月日	現住所
氏名			京田辺市〇〇〇〇
〇〇 〇〇			電話番号 ××××（××）××××
〇〇 〇〇		S△△年10月10日	
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）	
△△市△△町△△△	〇〇県〇〇市××町××-×	マイナンバーは記入不要	
配偶者等氏名	同居・別居の別		
△△ △△	同居 別居	別居の場合は住所を記入	
	どちらかに○		

（注1）令和5年1月1日時点において京田辺市に住民票がなく、「所得要件が非課税」で申請される方のみ個人番号（マイナンバー）を記入してください。

（注2）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又は未成年後見人若しくは父母指定者等をいいます。

（注3）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及び同居・別居の別を記入し、別居の場合は、住所及びマイナンバー（「所得要件が非課税」で申請される方で、令和5年1月1日時点において京田辺市に住民票がない場合）を別紙に記入して提出してください。

2 支給要件

次の（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『✓』を入れてください。

（1）養育要件

<input checked="" type="checkbox"/>	①	児童手当対象児童を養育【公務員以外】
<input type="checkbox"/>	①	〃 【公務員】
<input type="checkbox"/>	②	特別児童扶養手当対象児童を養育
<input checked="" 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5年度分の市町村民税均等割が非課税
<input checked="" 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1.2を乗じて得た額をいう。）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。

3 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」又は「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。

家計急変として申請する場合は、申請する全児童について、申請時点の状況を記入してください。

表A 本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	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	児手対象児童 (申請中を含む。)	特児扶対象児童 (申請中を含む。)
					有・無	同一・維持	○	○
1 ○○ ○○ ○○ ○○	i	H17年 12月 21日	同居 別居	△△県△△市△△町△△△	有 無	○ 維持		
2 ○○ ○○ ○○ ○○	i	H23年 9月 2日	同居 別居		有 無	○ 維持	○	
3 ○○ ○○ ○○ ○○	i	R4年 5月 25日	同居 別居		有 無	○ 維持	○	
4		年 月 日	同居 別居		有 無	同一 維持		
5		年 月 日	同居 別居		有 無	同一 維持		

関係性が「i 父母」で、申請対象児童と同居の場合、関係性を確認できる資料(住民票等)は、必要ありません。

※「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。
 i 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及び児童からみた世帯主の続柄が分かる書類(児童の世帯の住民票等)
 ii 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及び対象児童の実親の状況(氏名、存否及び住所)が分かる書類(様式自由)
 iii その他養育者 → 対象児童の実親の状況(氏名、存否及び住所)が分かる書類(様式自由)
 iv 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又は請求者が未成年後見人若しく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。
 ※「児手対象児童(申請中を含む。)', 「特児扶対象児童(申請中を含む。)」欄は、対象児童が児童手当又は特別児童扶養手当の支給対象者である(申請中を含む。)場合に○を記入してください。

既に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てください。(注)表Bに記入された児童は、今回の給付金の対象とはなりません。

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

4 申請額・請求額

対象児童数 (表Aの人数)	3 人	申請額・請求額	150,000 円
------------------	-----	---------	-----------

申請額・請求額は、「対象児童数×5万円」で計算してください。

※ 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5万円となります。(例)対象児童数3人の場合：5万円×3人=15万円

現在、京田辺市から児童手当が振り込まれている方や京都府から特別児童扶養手当が振り込まれている方は、記入不要です。

5 受取方法

希望する受取方法のチェック欄(□)に『✓』を入れ、必要事項を記入してください。
 (注) 申請時点で居住している自治体より児童手当又は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。

- ア 申請者名義の公金受取口座への振込を希望します。
 ※マイナポータル等から公金受取口座を登録していることが必要。
- イ 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 (右読めお書きください。)	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 信連速 4 信連	○○○ 本・支店 本・支所 出張所	1 普通 2 当座	0 0 0 0 0 0 0 0	○○○○○○ (カタカナで記載)
金融機関コード 0 0 0 0	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、預金種目及び口座番号(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。

- ウ 窓口での現金支給を希望
 ※金融機関の口座がない方、金融機関から著しく離れた場所に住んでいる方等、どうしても口座による受け取りができない方のみが対象となります。本人確認書類を添付してください。

(次ページに続きます。)

(公務員の方のみ) ※この欄は、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。

年 月 日

証明者

証明事務担当
担当課(室)・担当係
電話番号

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、京田辺市に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又は必要な資料の提供を他の行政機関等に求め、若しくは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、関係書類を提出します。
- この申請書は、京田辺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。
- 京田辺市が支給決定をした後、令和6年3月31日までに、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、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又は給付金(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)又は給付金(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。)

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。

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、マイナンバーカード(表面)、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)』
※申請・請求者の世帯の状況を確認できる戸籍謄本又は住民票の写し(コピー)をご用意ください。
※表Aの児童との関係性を確認できる書類(表Aの「関係性i~iv」の確認に必要な書類をご用意ください。)
- 『受取口座を確認できる書類の写し(コピー)』(※「5 受取方法」で「イ」を選択した場合に限る。)
※通帳又はキャッシュカードの写し(コピー)等、受取口座の金融機関名、口座番号及び口座名義人が確認できる部分の写し(コピー)をご用意ください。
- ※ 所得要件が非課税の申請を郵送で行う場合で、令和5年1月1日に京田辺市に住民票がない場合(海外居住を除く)は、マイナンバーが分かる書類の写しを添付してください。
- ※ 所得要件が非課税の申請を窓口で行う場合で、令和5年1月1日に京田辺市に住民票がない場合(海外居住を除く)は、マイナンバーが分かる書類を提示してください。
- 『簡易な収入(所得)見込額の申立書』(別紙様式第4号その1又はその2)
※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、事業収入及び不動産収入に係る経費の金額の分かる書類を添付してください。

関係性が「i 父母」で、申請対象児童と同居の場合、関係性を確認できる資料(住民票等)は、必要ありません。

収入(所得)見込額の申立書と添付書類を作成し、提出してください。