

記入例

住民税非課税世帯等に対する重点支援給付金
こども加算申請書 (請求書)

(宛先) 八千代市長

R5年12月1日時点の世帯主が請求者となります。ただし、子ども連れでの離婚、離婚協議中、別居、DV避難等により世帯主ではない方が児童を養育している場合は請求できる場合がありますのでコールセンターへご連絡ください。

裏面の【誓約・同意事項】に誓約・同意の上、申請します。

1 申請・請求者

		記入日	令和6年	○	月	○	日
(フリガナ)		生年月日		現住所			
氏名				八千代市○○-○○-○			
○○ ○○○		S・H		電話 ××× (×××) ××××			
○○ ○○○		○年 ○月 ○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12月1日 時点の住所 (現住所と異なる場合)				

2 支給要件

該当する項目のチェック欄 (□) に『✓』を記入してください。

所得要件	
<input checked="" type="checkbox"/>	① 令和5年度分の市町村民税均等割が非課税
<input type="checkbox"/>	② 令和5年度分の市町村民税均等割のみが課税

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12月以降に本給付金と同様の給付金を他の市区町村で受給した場合は、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	関係性	性別	生年月日	同居・別居の別	住所 (別居の場合)	生計同一	重複チェック
○○ ○○○ ○○ ○○○			H・P ○年 ○月○日	同居 別居	○○県○○市○○-○○	<input checked="" type="checkbox"/>	
			H・R 年 月	同居 別居		<input type="checkbox"/>	
			H・R 年 月	同居 別居		<input type="checkbox"/>	

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。

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と受給した市区町村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 ()

既に他市町村で給付金を受けている場合、または、支給を待っている場合、給付対象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。

4 申請額・請求額

対象児童数 (表Aの人数)	1 人	申請額・請求額	50,000 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

(次ページにつづきます。)

5 受取方法

希望する受取方法のチェック欄（□）に『✓』を記入して、必要事項を記入してください。

- ア 住民税非課税世帯等に対する重点支援給付金の支給口座への振込みを希望

※重点支援給付金と同時に申請する場合は必ずこちらを選択してください。

- イ 申請・請求者の口座（申請・請求者の口座とします。）への振込みを希望
受取方法は、原則として「ア」に✓を記入してください。（※通帳の表記に合わせてください。）

金融機関名		支店名	分類	口座番号 (右詰めで記入)	口座名義 (フリガナのみ)
金融機関コード	銀行 5. 農協 2. 金庫 6. 漁協 3. 信組 7. 信連 4. 信連	本・支店 本・支所 出張所	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。
		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。
※長期間入金のない口座を記入しないで下さい。

【誓約・同意事項】

各項目のチェック欄（□）に『✓』を入れてください。

- 住民税非課税世帯等に対する物価高騰対応重点支援給付金こども加算（以下「給付金（こども加算）」という。）の支給要件に該当します。
- 給付金（こども加算）の支給要件の該当性等を審査等するため、市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、市において支給決定をした後は、給付金（こども加算）の請求書として取り扱います。
- 市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、かつ、令和6年5月31日までに、市が申請・請求者に連絡・確認できない場合に、給付金（こども加算）が支給されないことに同意します。
- 給付金（こども加算）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（こども加算）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（こども加算）を返還します。
- 同一児童について給付金（こども加算）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（こども加算）を返還します。）。

提出書類

- 『住民税非課税世帯等に対する重点支援給付金 こども加算申請書（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）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）』
※請求者及び表Aの児童が八千代市に住所がある場合は提出不要です。
※表Aの児童との関係性を確認できる資料（戸籍謄本、在学証明書等の写し（コピー）等）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・口座名義人を確認できる部分の写し（コピー）をご用意ください。