

(様式第3号)

公務員
公務員(新生児)
公務員(高校生等)

令和3年度子育て世帯への臨時特別給付金申請書

市区町村
受付印

令和3年9月30日時点の住民票所在市区町村

竹田市長 様

記入日 令和 年 月 日

1. 申請者

新生児に係る児童手当の手続きと併せて申請される場合は、太枠部分のみ記載してください。右欄は○を記載してください。

(※)児童を養育している方のうち、または生計維持者(所得の高い方)を申請者としてください。

(フリガナ)		性別	生年月日	申請者の現住所(住民票所在地)
氏名			年 月 日	電話 ()
令和3年1月2日以降に竹田市に転入した方は下記もご記入ください(注①)				申請者の住所(令和3年9月30日時点の住民票所在地) ※現住所と同じ場合は記入不要
個人番号		令和3年1月1日時点での住民票所在地		

※下記の事項(1)~(6)に誓約・同意の上、申請します。

注① 竹田市以外で市町村民税を課税されている方も含む

2. 配偶者

配偶者の有無 有 ・ 無

(注)配偶者の欄は、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」とは、児童を養育する配偶者、未成年後見人等をいいます。

(フリガナ)		性別	生年月日	配偶者の現住所(住民票所在地)
氏名			年 月 日	※申請者と同じ場合は記入不要 電話 ()
令和3年1月2日以降に竹田市に転入した方は下記もご記入ください(注①)				配偶者の住所(令和3年9月30日時点の住民票所在地) ※現住所と同じ場合は記入不要
個人番号		令和3年1月1日時点での住民票所在地		

※下記の事項(1)~(6)に誓約・同意の上、申請します。

注① 竹田市以外で市町村民税を課税されている方も含む

3. 対象児童

※「支給済み及び申請済み」の対象児童については記入しないでください。

※新生児のみに係る申請の場合は、支給対象となる新生児児童(令和3年12月以降令和4年3月31日までに出生した児童)についてのみ記入してください。

No.	(フリガナ) 氏名	続柄	性別	生年月日	平成15年4月2日~平成18年4月1日生まれの児童(高校生)にのみをつけてください	同居・別居の別	結婚している場合○をつけてください	住所(別居の場合のみ記入)
1				年 月 日		同居・別居		
2				年 月 日		同居・別居		
3				年 月 日		同居・別居		
4				年 月 日		同居・別居		

※同居・別居の別については令和3年9月30日時点の状況をご記入ください(新生児に係る申請の場合は、申請時点の状況をご記入ください)。

※結婚している場合は支給対象外となります。

【誓約・同意事項】

- 申請内容等に偽りがあった場合、相違があり支給要件に該当しなかった場合には、支給済みの給付金について速やかに返還します。
- 子育て世帯への臨時特別給付金の支給要件の該当性等を審査等するため、竹田市が必要な税情報等の公簿等の確認を行うことや必要な資料を他の行政機関等に求め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、竹田市において支給決定をした後は、給付金の請求書として取り扱います。
- 竹田市が支給決定をした後、申請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、竹田市が定める期限までに申請・請求者に連絡・確認できない場合には、竹田市は当該申請が取り下げられたものとみなします。
- 給付金の支給後、令和2年の所得額が変更となり児童手当の所得制限限度額以上になった場合など、子育て世帯への臨時特別給付金の支給要件に該当しないことが判明した場合には、子育て世帯への臨時特別給付金を返還します。

(裏面も確認してください。)

4. 受取方法

原則、1. の申請者の口座へ振込みます。下記に記載の上、届け出をお願いします。

※振込先金融機関口座確認書類を添付してください。

【受取口座記入欄】

金融機関名	支店名	分類	口座番号 (右詰めでお書きください。)	(フリガナ)
				口座名義
		1 普通		
		2 当座		
金融機関番号	店番号			

※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下さい。

※なお、口座開設が出来ない等、振込口座を指定していない方は下記チェック欄に○の記入をお願いします。

○金融機関の口座を持っていないため、市区町村窓口での現金による支給を希望します。

チェック欄

提出書類

(新生児に係る児童手当の手続きにて提出済みの書類は省略できます)

① 『申請者本人確認書類の写し(コピー)』

※申請者の運転免許証、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、在留カード等の写し(コピー)のいずれかを添付してください。

② 『受取口座を確認できる書類の写し(コピー)』

※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(カナ)を確認できる部分の写し(コピー)を添付してください。

③ 児童手当(本則給付)の9月分を受給していることを確認できる書類

※新生児に係る申請の場合は、
児童手当(本則給付)受給開始月分を受給していることを確認できる書類
※高校生世代(平成15年4月2日生まれ~平成18年4月1日生まれ)の
児童のみに係る申請の場合は、③の書類は必要ありません。

※支給決定通知書・振込通知書・給与明細書・口座の通帳の写し(コピー)

または竹田市公式ホームページに掲載している「公務員児童手当受給状況証明書」を添付してください。

※「令和3年1月2日以降に竹田市に転入された方(注①)」は上記①・②・③と以下の書類も必ず提出してください。

④ 申請者及び配偶者の「マイナンバーカード(表面と裏面)」又は「マイナンバー入りの住民票の写し+下記本人確認書類」の写し(コピー)

※本人確認書類にあたるもの(運転免許証・健康保険証・年金手帳・介護保険証・パスポート・在留カード等)

【対象児童を別居して監護している場合】

⑤ 別居監護申立書を添付してください。

竹田市公式ホームページに「別居監護申立書」の様式を掲載しております。