

物価高子育て世帯支援給付金(令和6年度住民税非課税世帯)申請書(請求書)
(申請を必要とする世帯の場合)

支給市区町村(※令和6年12月13日時点の市区町村)

(宛先) 甲斐市長

市町村
受付印

裏面の【誓約・同意事項】を全て確認しチェックしました。全ての内容に誓約・同意の上、申請します。

1. 申請・請求者(世帯主) 期限: 令和7年7月31日(木)

(フリガナ) 氏名	性別	生年月日	現住所
カイ タロウ 甲斐 太郎	男 女	大正昭和・平成・令和 年 月 日	甲斐市篠原〇-〇 電話 〇〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇

2. 給付金申請児童 (今回、子育て世帯加算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。)

○ 既に加算給付金を受給したことがある場合には、その対象となった児童については今回の申請による支給対象とはなりません。

(フリガナ) 氏名	申請者 との 続柄	性別	生年月日	同居・ 別居の別	住所 (別居の場合)	監護の 有無	世帯主との 生計関係
カイ ハナコ 甲斐 花子	子	女	平・令 年 月 日	<input checked="" type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	児童と別居している場合は 児童の住所を記入してください	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 維持
			平・令 年 月 日	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	当てはまる項目を チェックしてください	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 維持
			平・令 年 月 日	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 維持
			平・令 年 月 日	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 維持
			平・令 年 月 日	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 維持

※「住所(別居の場合)」に記入した(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、児童からみた世帯主の続柄がわかる資料(児童の世帯の住民票など)を提出してください。

※「世帯主との生計関係」の欄は、次によって記入してください。

- 「同一」は、児童が請求者自身の子である場合や請求者が未成年後見人または父母指定者である場合で、請求者とその子と生計を同じくしている場合にチェックしてください。
- 「維持」は、児童が請求者自身の子でない場合で、請求者とその子の生計を維持している場合にチェックしてください。

3. 振込口座 (※原則、1. の申請・請求者の口座とします。)

下欄に記入し、振込先金融機関口座確認書類を添付してください(長期間入出金のない口座を記入しないでください)。

【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。)	口座名義(カナ) ※「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。
ゆうちょ 1. 銀行 5. 農協 2. 金庫 6. 協協 3. 信組 7. 信濃連 4. 信連	088 本支店 本支所 出張所	1普通 2当座	00000000	カイ タロウ
金融機関コード 9900	支店コード 088			

※ 口座番号の記入誤りがないか再度ご確認ください。口座番号の記入誤りがあると、給付が遅れることがあります。
(注) 金融機関で口座が作れない等、どうしても口座による受け取りができない方は、給付金担当までお問い合わせください。

裏面も必ずご確認ください。

【誓約・同意事項】 ※全ての項目を確認し、口にチェック(レ)してください。

以下の全ての誓約・同意事項について確認し、誓約・同意します。 ← **①から⑧の内容を確認し、チェックを入れてください**

- ① 物価高子育て世帯支援給付金(以下「加算給付金」という。)の支給要件に該当します。
- ② 令和6年度住民税非課税世帯への3万円給付の支給対象です。
- ③ 加算給付金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。
- ④ 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。
- ⑤ この申請書は、市において支給決定をした後は、加算給付金の請求書として取り扱います。
- ⑥ 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、表面の申請期限の2週間後までに、市が申請・請求者に連絡・確認できない場合に、加算給付金が支給されないことに同意します。
- ⑦ 加算給付金の支給後、本申請書の記入事項について虚偽であることが判明した場合や加算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、加算給付金を返還します。
- ⑧ 同一児童について加算給付金を受給済みではありません(受給していた場合には、加算給付金を返還します)。

提出書類

- 物価高子育て世帯支援給付金申請書(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、資格確認書等、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。
- 『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・口座名義人を確認できる部分の写し(コピー)をご用意ください。
※ 表面下部の【受取口座記入欄】に口座を記入した場合のみ必要となり、それ以外は不要です。
- 『申請・請求者と児童との関係が確認できる書類』
※ 住民票の謄本(世帯主、続柄が記載されたもの)又は戸籍謄本をご用意ください。
※ 表面中部の【給付金申請児童】の中に別居している児童がいる場合のみ必要となり、それ以外は不要です。

チェックリスト

以下の項目について必ずご確認の上、チェック欄(口)にレを記入してください

- ご記入いただきました項目に、記入漏れ、記入誤りがないか再度ご確認ください
- 表面にご記入いただいた口座番号と、添付の通帳コピーまたはキャッシュカードのコピーの番号が一致することをご確認ください。
- 上記添付資料に漏れがないかご確認ください。

内容を再度確認し、チェックを入れてください

※チェック漏れや添付書類の不備がある場合、給付を受けられません。

本申立ての内容に相違ありません。

令和 7 年 〇 月 〇 日

申請者氏名

甲斐 太郎