

(表)

記載要領

令和7年9月30日時点の住民票所在市区町村にご提出ください。

※令和7年10月1日以後令和8年3月31日までに出生した児童に係る児童手当の受給者、又は令和7年10月1日以後令和8年3月31日までに離婚等により新たに児童手当の受給者となった方は、当該児童手当の認定を行った時点における住民票所在市区町村にご提出ください。

物価高対応子育て応援手当 申請書兼請求書

受付印

令和7年9月30日時点の住民票所在市区町村
※令和7年10月1日以後令和8年3月31日までに出生した児童に係る児童手当の受給者、又は令和7年10月1日以後令和8年3月31日までに離婚等により新たに児童手当の受給者となった方は、当該児童手当の認定を行った時点における住民票所在市区町村
八街市 長殿

1. 申請・請求者

記入日 令和〇年〇月〇日

Table with columns: (フリガナ)氏名, 性別, 生年月日, 申請・請求者の現住所, 所属庁. Includes handwritten entries for 八街 太郎 and 千葉県 〇〇市▲▲丁目〇〇番地.

※裏面の事項(1)~(6)に誓約・同意の上、申請します。

児童手当を受給する方の名前を記入してください。

公務員の場合は、〇〇省(庁)、〇〇県、〇〇市、〇〇町、〇〇村等と、所属先を記載してください。

2. 対象児童

次の(1)又は(2)に該当する支給対象児童について記入してください。
(1)令和7年9月分(令和7年9月に出生した児童については、令和7年10月1日以前に出生した児童)
(2)令和7年10月1日から令和8年3月31日までの間に出生した児童

今回申請する児童について記入してください。

<八街市で児童手当を受給する方>
・離婚等による児童手当の申請に合わせて、該当する児童の氏名等を記入してください。

<公務員の方>
・「2. 対象児童」の(1)または(2)に該当する児童の氏名等を記入してください。
※記入した児童に係る所属庁の証明が必要です。
・本手当の申請をされた後に出生した児童に係る申請の場合は、該当する児童のみを記入し、所属庁の証明を受けてから申請してください。

Table with columns: (フリガナ)氏名, 続柄, 性別, 生年月日, 同居・別居の別, 住所(別居の場合のみ記入). Includes handwritten entries for 八街 一郎 and 八街 花子.

同居・別居については令和7年9月30日時点(令和7年10月1日以後令和8年3月31日までに出生した児童に係る児童手当の受給者、又は令和7年10月1日以後令和8年3月31日までに離婚等により新たに児童手当の受給者となった方は、当該児童手当の認定を行った時点)の状況を選択してください。

請求額

Table with columns: 対象児童数, 申請額・請求額. Values: 2人, 40,000円.

※対象児童1人につき2万円になります。

手当の対象児童の数を記入してください。対象児童の数は「2. 対象児童」に記入された児童の数になります。

公務員児童手当受給状況証明欄(申請者が公務員の場合)

※この欄は、所属庁が記入しますので、申請・請求者は記入しないでください。

申請・請求内容等は相違なく、上記の申請・請求者は、上記____人の子供に係る児童手当の受給者であること等について証明します。

令和 年 月 日

証明者

印

証明事務担当
担当課(室)・担当係
電話番号

(裏面も確認してください。)

(日本産業規格A列4番)

申請者が公務員の場合は、この欄は所属庁が記入しますので申請・請求者は記入しないでください。

(裏)

4. 受取方法

- 児童手当振込口座等の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(八街市から児童手当を受給する場合は、以下の受取口座の記入は不要です。)
※振込先金融機関口座確認書類を添付してください。

受取口座を記入してください。
また、振込金融機関口座確認書類(通帳の写し等)を必ず添付してください。
※八街市から児童手当を受給する場合は記入不要です

【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
千葉 銀行・農協 金庫・進協 信組・信濃連 信連	〇〇 本支店 本支所 出張所	普通 当座	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	ヤチマタ タロウ
金融機関番号 〇〇〇〇〇〇	店番号 〇〇〇〇			八街 太郎

※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】

- (1) 物価高対応子育て応援手当の支給要件に該当します。
- (2) 物価高対応子育て応援手当の支給要件の該当性等を審査等するため、市区町村が必要な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。
- (3) 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。
- (4) この申請書は、市区町村において支給決定をした後は、物価高対応子育て応援手当の請求書として取り扱います。
- (5) 市区町村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、市区町村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、市区町村は当該申請が取り下げられたものとみなします。
- (6) 物価高対応子育て応援手当の支給要件に該当しないことが判明した場合には、物価高対応子育て応援手当を返還します。

申請者の本人確認書類および受取口座確認書類をここに貼付するか、申請書に同封して提出してください。

申請者の本人確認書類

※マイナンバーカード、運転免許証、パスポートの写しなど

振込先金融機関口座確認書類

※受取口座の金融機関名、口座番号、口座名義人(カナ)が分かる通帳やキャッシュカードの写しなど