

一般

子育て応援商品券申請書(請求書)

受付印

高崎

市長殿

1. 申請・請求者

記入日 令和 年 月 日

(フリガナ) 氏名	性別	生年月日	申請・請求者の現住所
Ⓜ		年 月 日	電話 ()
* 記名押印に代えて署名することができます。 ※裏面の事項(1)~(6)に誓約・同意の上、申請します。			商品券の送付先の住所・氏名 ※現住所と同じ場合は記入不要

2. 対象児童

児童手当の支給対象児童(※)について記入してください。
※「対象児童」の範囲については記載要領を参照してください。

No.	(フリガナ) 氏名	続柄	性別	生年月日	平成16年4月2日～平成17年4月1日生まれの児童	同居・別居の別	住所(別居の場合のみ記入)
1				年 月 日			
2				年 月 日			
3				年 月 日			
4				年 月 日			
5				年 月 日			

※同居・別居の別については令和2年5月31日時点の状況を選択してください。

3. 児童手当受給者

上記対象児童についての児童手当の受給者を記入してください。

(フリガナ) 氏名	性別	生年月日	受給者の現住所
		年 月 日	電話 ()

(裏面も確認してください。)

【申請される全ての方】

児童手当受給状況確認書類

※受給者名、受給月及び受給金額が分かる支払通知書や受給者証明書などの写し

【対象児童の住民登録が高崎市にない方】

居住状況確認書類

※高崎市に居住していることが分かる賃貸借契約書の写しや児童の在学証明書など

【誓約・同意事項】

- (1) 子育て応援商品券の交付要件に該当します。
- (2) 子育て応援商品券の交付要件の該当性等を審査等するため、高崎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。
- (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、高崎市において交付決定をした後は、商品券の請求書として取り扱います。
- (5) 高崎市が交付決定をした後、申請書の不備による送達不能等の事由により交付が完了せず、かつ、高崎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、高崎市は当該申請が取り下げられたものとみなします。
- (6) 商品券の交付後、平成30年または令和元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、子育て応援商品券の交付要件に該当しないことが判明した場合には、子育て応援商品券を返還します。