

公務員

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
印		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。		所属庁	申請・請求者の住所 (令和2年5月31日時点の住民票所在地) ※現住所と同じ場合は記入不要

2. 対象児童

令和2年5月分または同年6月分の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。

※高崎市へ「子育て世帯への臨時特別給付金」を申請した方はこの申請書の提出は不要です。

(裏面も確認してください。)

公務員児童手当受給状況証明欄

証明欄 附番

※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。
※特例給付の対象の方(児童手当の所得制限限度額以上の方)は証明されません。

申請・請求内容等は相違なく、上記の申請・請求者は、上記の対象児童に係る
令和2年5月分または同年6月分の児童手当の新規受給者であること等について証明します。

令和2年 月 日

証明者

印

※ 所属庁から当該証明が得られない場合は、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を裏面に貼付してください。

証明事務担当
担当課(室)・担当係
電話番号

児童手当受給状況確認書類

※受給金額が分かる支払通知書や受給者証明書の写し

【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。