

書類を提出される際に、当日の日付を記入してください。

夫婦で児童を養育する場合、所得の高い方が請求者となります。

1～4月に提出する場合は前年の1月1日現在の住所を、5～12月に提出する場合は本年の1月1日現在の住所を市町村名まで記入してください。請求者と配偶者の住所が別だった場合はそれぞれ記入してください。

被用者・・・厚生年金加入の会社員など
公務員・・・請求者が公務員の場合はお勤め先で児童手当を申請してください
被用者等でない者・・・国民年金のみ加入の自営業者、パート、専業主婦など

「所得の状況」欄及び「請求者の控除対象配偶者または同一生計配偶者の場合に○印」欄について、不明な場合は記入不要です。

支払希望金融機関は、請求者名義の口座を記入してください。
※配偶者や児童の口座は指定できません。

「監護相当の有無」及び「生計費負担の有無」がいずれも「有」の場合は、本請求書と併せて「監護相当・生計費の負担についての確認書」を提出してください。
(児童の兄弟等と児童の合計人数が3人以上の場合に限る。)

「同居・別居の別」欄について、一緒に住んでいる場合は「同」に、別居している場合は「別」に丸を記入してください。別居の場合は別紙「別居監護申立書」の提出が必要です。

「住所」欄は住民票の住所を記入してください。請求者の住所と同じ場合は「同上」と記入してください。児童の住民票の住所が請求者の住所と別の場合は別紙「別居監護申立書」の提出が必要です。

「監護の有無」欄について、監護が「有る」とは、児童の生活について監督、保護を行っていることです。監護のない場合は児童手当を支給できません。

「生計関係」欄について、「同一」とは、対象児童が請求者の子または養子で、生計を同じくしていることです。「維持」とは、対象児童が請求者の子または養子ではない場合(孫・甥・姪など)で、生計を同じくしていることです。維持の場合は別紙「児童手当申立書」の提出が必要です。