

※受付年月日

彦根市長あて

宛名番号:

児童手当・特例給付 額改定認定請求書 額改定 届

太枠内を記入の上ご提出ください。

Table with 2 columns: 提出年月日, ※受付確認年月日. Includes fields for year and month.

Main applicant information form including fields for name, address, gender, birth date, occupation, and pension status.

増額または減額の別 増額・減額

Table for recording children's details: Name, Birth date, Residence, Guardianship, Living status, Overseas study, and relationship to child.

増額した理由 (Reasons for increase) section with text input area.

減額した理由 (Reasons for decrease) section with text input area.

事由の発生した年月日 (Date of occurrence of the event) section.

Table for supplementary information (備考) including certification/revision/cancellation dates and monthly allowance amounts.

- ① 裏面の注意をよく読んでから記入してください。
② ※印の欄は記入しないでください。
③ 字は、楷書(かいしよ)ではっきり書いてください。

Summary table for monthly allowance amounts: 計 (Total) 円

注意

- 1 この用紙は、受給者が養育（監護し、かつ、生計を同じくするかまたは生計を維持することをいいます。以下同様です。）をする児童（18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいいます。）に異動があり、その結果、児童手当等（児童手当および特例給付をいいます。以下同様です。）の額が増額または減額する場合に、その増額または減額の原因となる児童について記入の上、提出してください。
なお、児童手当等の額が減額する場合は、「監護の有無」および「生計関係」の欄は記入する必要がありません。
- 2 児童が海外に留学している場合は、「海外留学をしている場合の出国年月」の欄に、いつから留学しているか（出国した年月）を記入してください。
- 3 「氏名（法人名等）」の欄は、受給者が個人である場合は氏名を、法人である場合は法人名および代表者氏名を記入してください。
- 4 「住所（法人の主たる事務所の所在地）」の欄は、受給者が個人である場合は住民票上の住所を、法人である場合は主たる事務所の所在地を記入してください。
- 5 「性別」、「職業」、「生年月日」の欄は、受給者が法人である場合は記入する必要はありません。
- 6 「加入している公的年金等の種別」の欄は、3歳に満たない児童がいる請求者に限り、請求の日における公的年金制度の加入の状況について、次により記入してください。
ア 加入している公的年金制度について、「ア」から「ウ」までのいずれか該当するものを○で囲んでください。
「ウ」を○で囲んだ場合は、（ ）内にその年金の名称を記入してください。
イ 「ア」を○で囲んだ場合で、第四種被保険者または高齢任意加入被保険者（これらの者が保険料を自ら全額負担している場合に限り、）であるときは、当該欄の余白に「四種」または「高任」と記入してください。
- 7 「生計関係」の欄は、次によって記入してください。
 - ① 「同一」は、児童が受給者自身の子である場合や受給者が未成年後見人または父母指定者である場合で、受給者がその児童と生計を同じくしているときに○で囲んでください。
 - ② 「維持」は、児童が受給者自身の子でない場合で、受給者がその児童の生計を維持しているときに○で囲んでください。
- 8 「増額した理由」の欄は、「ア」または「イ」のいずれか該当するものを○で囲み、「イ」を○で囲んだ場合は、その理由を具体的に記入してください。
- 9 「減額した理由」の欄は、「ア」から「コ」までのいずれか該当するものを○で囲んでください。「コ」を○で囲んだ場合は、その理由を具体的に記入してください。（※「ク．里親等への委託または児童福祉施設等への入所もしくは入院」については、委託または入所もしくは入院が2月以内の期間を定めて行われたものである等一定の要件に該当する場合は該当せず、額改定届を提出する必要はありません。）
- 10 「事由の発生した年月日」の欄は、「8」または「9」の事由の発生した年月日を記入してください。
- 11 この請求書には、児童手当等の額が増額する場合は、増額の原因となる児童について、次の書類を添えて提出してください。なお、当該書類により証明すべき事実を公簿等（マイナンバー制度による情報連携を含みます。）によって市町村長が確認することができるときは、当該書類は省略することができます。
 - ① 児童が他の市町村（特別区を含みます。）に住所を有する場合は、その児童の住民票の写しまたは住民票記載事項証明書であって、その児童が世帯主である場合にはその旨、その児童が世帯主でない場合には世帯主との続柄が記載されたもの
 - ② 児童が海外に留学をしている場合は、当該児童が日本国内に住所を有しなくなった日の前日まで引き続き3年を超えて日本国内に住所を有し、教育を受けることを目的として外国に居住していることを明らかにすることができる書類
 - ③ 児童が受給者自身の子であり、受給者がその児童と別居している場合は、受給者のその児童に対する養育の状況を明らかにすることができる書類
 - ④ 受給者が未成年後見人である場合は、当該事実を明らかにすることができる書類
 - ⑤ 受給者が父母指定者である場合は、当該事実を明らかにすることができる書類
 - ⑥ 児童が受給者自身の子でない場合は、父母とその児童との養育関係および受給者とその児童との養育関係を明らかにすることができる書類（受給者が未成年後見人または父母指定者である場合を除く。）
 - ⑦ 生計を同じくしない配偶者等と別居し、児童と同居している場合は、当該事実を明らかにすることができる書類
 - ⑧ 3歳に満たない児童がいる受給者が被用者であるときは、当該事実を明らかにすることができる書類

備考

- 1 必要があるときは、所要の変更または調整を加えることができる。
- 2 受給資格者に周知することにより、注意事項を省略することができる。