

【記載例】 認定請求書

児童手当 認定請求書

(あて先) 松山市長

次のとおり請求します。なお、児童手当の受給資格の審査  
配偶者及び児童と、その同一世帯員の住民登録状況・所

申請事由  出生  離婚前提別居  その他( )  
 転入  主たる生計者の変更(婚姻・現況切替・ )  
 離婚  公務員退職

原則、父または母のどちらか所得の  
高い方が請求者となります。

必ず請求者本人名義の口座を記入してください。  
(児童や配偶者の名義は不可)

日中連絡が取れる電話番号をご記入  
ください。

公金受取口座の利用希望がある場合は☑、  
通帳、キャッシュカードの写し不要

提出年月日	令和6年10月2日	太枠内のみ記入してください。※の欄は記入しないでください。	
フリガナ 氏名	マツヤマ タロウ 松山 太郎	※確認書類 松山市 免・保 他( )	二番町4丁目7番地2
生年月日・性別	昭和平成 57年 5月 1日 男	金融機関 〇〇 <input checked="" type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 金庫 <input type="checkbox"/> 農協	△△ <input checked="" type="checkbox"/> 本店 <input type="checkbox"/> 支所 <input type="checkbox"/> 出張所
個人番号	123456789012	<input type="checkbox"/> 公金受取口座を利用します。	※公金受取口座を利用する場合は、口座情報の記入不要。
職業	ア 被用者(公務員以外の厚生年金・共済加入者) イ. 公務員(勤務先: ) ウ. 非被用者(上記以外のパート、無職等の方)	年金額別 ア・イの方 ① 厚生年金保険 ③ 国家公務員等共済(勤務先: ) ② 私立学校教職員共済 ④ 地方公務員共済(勤務先: ) ウの方 ⑤ 国民年金 ⑥ 未加入 ⑦ その他( )	口座番号 <input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 1234567 名義人氏名(カナまたはアルファベット) マツヤマ タロウ
配偶者(有・無)	フリガナ 氏名 マツヤマ ハナ子 松山 花子	請求者と 同居 別居 (別居の場合の住所地)	職業 ア 被用者(公務員以外の厚生年金・共済加入者) イ. 公務員(勤務先: ) ウ. 非被用者(上記以外のパート、無職等の方)
児童の兄弟等	フリガナ 氏名 マツヤマ ツバキ 松山 椿	生年月日 平成 16年 5月 1日	① 監護相当の有無 有 ② 続柄 子 ④ 生計費負担の有無 有 令和 5年 9月
児童	フリガナ 氏名 マツヤマ イチロウ 松山 一郎	生年月日 平成 20年 6月 1日	① 監護の有無 有 ② 続柄 子 ③ 生計関係 同一 令和 6年 4月

※不備  
 なし  あり  
 振込口座情報

ご加入の年金によって異なります。  
ア: 被用者⇒厚生年金保険料・共済加入者(会社員、独立行政法人職員等)  
イ: 公務員⇒請求者が公務員(正職員・会計年度2年目以降等)の場合…勤務先に申請してください。  
ウ: 被用者等でない場合⇒国民年金加入者(自営業、パート、アルバイト、無職等)

【注意】  
児童の兄弟等について、「監護相当の有無」および「生計費負担の有無」  
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」をご提出ください。  
※児童の兄弟等: 18歳に達する日以後の最初の3月31日から22歳に達する  
日以後の最初の3月31日までの間にある人

※≪児童の兄弟等≫  
・①および④が「有」の場合は、「監護相当・生計費の負担についての確認書」  
の添付が必要です。  
・海外留学をしている場合は、「海外留学の申立書」の添付が必要です。

①【監護・監護相当の有無】  
監護とは、児童の生活の面倒をみているかということです。「無」の場合は手当を支給できません。

②【請求者との続柄】  
請求者自身の子である場合は「子」、孫の場合は「子の子」、配偶者の連れ子で養子縁組していない場合は「夫の子」「妻の子」となります。

③【生計関係】  
請求者自身の子である場合は「同一」、請求者自身の子でない場合(孫など)は「維持」となります。  
維持の場合は、「申立書」に養育事実をご記入の上、ご提出いただく必要があります。

④【生計費負担の有無】  
「請求者の収入によって、子の日常生活の一部を支援し、これを欠くと通常の生活水準を維持することができない」状態である場合は、「有」、そうでない場合は「無」となります。

※≪児童≫  
・児童と別居の場合は、児童の住所を記入してください。「別居監護申立書」の添付が必要です。  
・海外留学をしている場合は、「海外留学の申立書」の添付が必要です。

## 《注意事項》

- 基本的に、申請のあった翌月から支給開始となりますが、出生・転入の場合は、次のとおりです。
  - ◎出生の場合は、出生した日の翌日から15日以内の申請であれば、出生月内の申請とみなします。
  - ◎転入の場合は、転出予定日の翌日から15日以内の申請であれば、転出予定月内の申請とみなします。
- 申請が遅れた場合、さかのぼっての支給はできませんので、必ず期限内に申請してください。

## 【必要なもの】

1. (全員) 請求者の振込先口座がわかるもの ※ゆうちょ銀行の場合は、通帳(見開き1ページ目)またはキャッシュカードのコピーが必要です。
  2. 児童と請求者が、住民登録上別居の場合は、「別居監護申立書」が必要です。  
児童の兄弟等(18歳到達後最初の3月31日～22歳到達後最初の3月31日までの間にある人)について、「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、「監護相当・生計費の負担についての確認書」が必要です。
- ※この他にも、児童、児童の兄弟等が海外留学をしている場合(住民票を異動する場合)は、必要書類がありますので、下記連絡先までご連絡ください。  
※書類がすべて整わなくても、先に申請を受付することができます。申請が遅れると、受給できない月が発生する場合がありますので、お早めにご申請ください。

## 【提出先】

- 郵送で申請される場合は、「〒790-8571 松山市二番町四丁目7番地2 松山市役所 子育て支援課 児童手当担当」宛にお送りください。
- 申請書類は、子育て支援課(別館2階)、松山市役所 市民課(本館1階)、福祉届出コーナー(本館1階)、支所(出口出張所を含む)に、ご用意しております。

## 【提出した後】

- 申請の認定可否は、通常1、2か月後に請求者あてに通知書をお送りしています。  
通知書が届くまでは申請書のコピーを保管し、2か月以上経過しても通知書が届かない場合は、下記連絡先までご連絡ください。  
なお、郵送事故等により申請書類が届いていない場合、松山市では責任を負いかねます。郵送される際は下記連絡先までご一報ください。

**松山市役所 子育て支援課 児童手当担当 (TEL 089-948-6354)**