

城陽市出産・育児支援給付金支給申請書

令和 年 月 日

城陽市長 様

申請者 住所 _____

氏名 _____

連絡先 _____

城陽市出産・育児支援給付金支給事業実施要綱第5条の規定に基づき、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1. 支給対象者

氏名	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ	出産(予定)日	令和 年 月 日
住所	〒 _____ <input type="checkbox"/> 申請者と同じ		

2. 支給申請額

申請項目	<input type="checkbox"/> 通院等に係る交通費 <input type="checkbox"/> 子どもの一時保育等 <input type="checkbox"/> 家事支援サービス <input type="checkbox"/> 母子の健康診査等 <input type="checkbox"/> 妊産婦・乳児相談 <input type="checkbox"/> 育児用品 <input type="checkbox"/> その他市長の認めるもの		
領収書等合計額	円	(A)	
支給上限額	10,000円	(多胎の場合は、左記に子の数を乗じた額)	(B)
支給申請額	円		

※支給申請額は、(A)、(B)のうち低い方の額となります。

3. 振込口座

金融機関名	預金種目	フリガナ ※口座名義人
銀行 金庫 組合 農協	普通 当座	
	店	
	口座番号(右詰め)	

※振込口座は、原則として支給対象者本人の名義としてください。

本人以外の口座を指定する場合は、「4. 委任」欄の記載が必要になります。

4. 委任

給付金の(申請・受取)を下記のとおり委任します。

本人(委任者)	代理人(受任者)
住所	住所
氏名 Ⓜ	氏名 (続柄:)

※本人が給付金の申請・受取をする場合は記載不要です。

※申請を委任する場合は、代理人の身分確認証が必要になります。

5. 領収書等

--

※対象経費が確認できる領収書またはレシートを上記枠内に貼付してください。

※枠内にすべて貼付できない場合は、任意のA4用紙に貼付のうえ併せて提出してください。

6. その他明細書

領収書が交付されない公共交通機関等を利用して通院する場合は、下記に記載してください。

行先	公共交通機関名	乗車区間	1回あたり運賃 (a)	回数 (b)	合計金額 (a) × (b)
		～	円	回	円
		～	円	回	円
		～	円	回	円
		～	円	回	円
合 計					円

城陽市記入欄

受付担当	確 認 事 項		
	<input type="checkbox"/> 申請時点の住民記録	<input type="checkbox"/> 委任事項／添付書類	<input type="checkbox"/> 母子健康手帳の写し
	<input type="checkbox"/> 振込口座情報	<input type="checkbox"/> 領収書添付／申請金額	<input type="checkbox"/> 出産予定日(産前申請の場合)