

児童手当・特例給付 氏名住所等変更届 記入方法

様式第8号（施行規則第5条・第6条関係）

児童手当・特例給付 氏名住所等変更届

（報告） 所在地

受給者		氏名 (氏名等)	職業	届出年月日
受給前	住所			
受給後	住所			
変更年月日	令和			
受給者	住所			
受給前	住所			
受給後	住所			
変更年月日	令和			
児童	住所			
受給前	住所			
受給後	住所			
変更年月日	令和			
備考	受給者 氏名 (氏名等)			

- ◎ 裏面の注意をよく読んでから記入してください。
- ◎ 捺印の欄は、記入しないでください。
- ◎ 字は、楷書（かいじょう）ではっきり書いてください。

（日本産業規格A列4番）

- ① 提出年月日を記入してください。
- ◎ 変更内容により、記入いただく箇所が変わります。
 - 例1：世帯全員（子の父・母・子）で住所変更の場合
>>> 受給者欄、配偶者欄、児童欄の全てに記入
 - 例2：母子（子の母・子）で氏名変更の場合
>>> 受給者欄、児童欄に記入
 - 例3：受給者の加入年金が変更の場合
>>> 受給者欄に記入
- * 加入年金を変更する場合で、私立学校教職員共済、国家公務員共済、または地方公務員等共済加入者は、健康保険証をコピーしたものをこの請求書に添付し、提出してください。
- ② 受給者欄について、変更前・変更後の内容を記入してください。
 - * 変更がある項目のみ、記入してください。
- ③ 配偶者欄について、変更前・変更後の内容を記入してください。
 - * 変更がある項目のみ、記入してください。
 - * 変更後の内容が、受給者の変更後と同じ場合は、「同上」と記入してください。
- ④ 児童欄について、変更前・変更後の内容を記入してください。
 - * 変更がある項目のみ、記入してください。
 - * 変更後の内容が、受給者の変更後と同じ場合は、「同上」と記入してください。
- ⑤ 受給者の変更後の住所・氏名を記入してください。