

## 郡山市児童手当事務取扱要綱

平成22年4月1日制定  
平成23年4月1日一部改正  
平成23年10月1日一部改正  
平成24年4月1日一部改正  
平成27年12月28日一部改正  
平成28年4月1日一部改正  
平成29年7月19日一部改正  
平成30年6月1日一部改正  
令和2年4月1日一部改正  
令和2年12月24日一部改正  
令和4年4月1日一部改正

(こども部こども家庭未来課)

### (目的)

第1条 この要綱は、児童手当法（昭和46年法律第73号。以下「法」という。）に基づく児童手当等（児童手当及び法附則第2条第1項の給付をいう。以下同じ。）の支給等に関して処理すべき事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

### (関係部門間、関係機関との連携)

第2条 児童手当等に関する事務の取扱いに当たっては、請求者、受給者又はその他の関係者（以下「請求者等」という。）の利便の向上等を図る観点から、住民基本台帳担当部門、税務担当部門、学校教育担当部門、保育所担当部門、児童福祉担当部門、障害者福祉担当部門、その他の関係部門との連携に努めるものとする。

2 児童手当等の認定に当たっては、二重支給の防止等、適正な支給を図る観点から、市町村間、都道府県、その他関係機関との連携に努めるものとする。

3 受給資格に係る状況の変更に伴い、受給資格者が変更となる場合や、過去に受給資格を喪失した者が再度支給要件に該当することとなった場合には、受給資格者は改めて認定請求等が必要となることから、関係部門間、市町村間、都道府県等との連携を図ることにより、当該事実の把握に努め、請求者等に対する周知に努めること。

4 児童手当法施行規則（昭和46年厚生省令第33号。以下「規則」という。）第4条第1項の届書（以下「現況届」という。）の提出を省略させる場合には、受給者からの届出による情報取得の機会が減ることから、より一層関係諸機関との連携・情報共有に努めること。

### (制度の周知・広報)

第3条 児童手当制度の目的を踏まえ、受給資格者が確実に児童手当等の支給を受けることができるように、多様な方法により制度の広報を行い、支給要件や請求手続等の周知徹底に努めること。

### (文書の取扱い)

第4条 請求者等に対する通知、照会等の文書を作成するときは、記載内容が容易に理解できるよう、なるべく平易な文体を用いる等の方法を講じるものとする。

2 請求者等から提出される請求書、届書等は、請求者本人が記入したものを受理するものと

する。ただし、やむを得ず担当職員が請求者等に代わって記入する場合には、請求者等に記入事項を十分に確認し、かつ、その旨を請求書、届書等に付記するものとする。

- 3 請求者等から提出された請求書、届書等の記載事項に明白な誤りがある場合においても、これが軽微なものであって容易に補正できるものであるときは、請求者等に適宜その誤りの補正を求め、補正されたものを受理するものとする。
- 4 請求書、届書等の提出を受けたときは、その請求書又は届書等に必ず受付確認年月日を記録するものとする。
- 5 請求書、届書等の受付及び審査に係る記録については、実情に応じ、電子計算機等により記録することとしても差し支えないものとする。
- 6 特定個人情報（行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）の取扱いについては、特定個人情報保護委員会が定めている「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）」に従い、適正に行うものとする。

（管理すべき記録）

第5条 管理すべき記録は、次に掲げる情報を電子計算機等により確実に記録し、これを適正に管理及び利用することとする。なお、記録する内容については、様式第1号から様式第5号までを参照の上、実情に応じて決定すること。

- (1) 受給者情報（様式第1号及び第2号）
- (2) 関係書類返戻・保留情報（様式第3号）
- (3) 受給資格調査員証交付情報（様式第4号）
- (4) 父母指定者管理情報（様式第5号）

2 受給者情報について、受給者が外国人であるときは、住民票の記載事項を確認した上、外国人である旨や通称名を記録するなど、適正に整理するものとする。

3 受給資格調査員証交付情報（以下「調査員証交付情報」という。）は、規則第13条による身分を示す証票の交付を行ったとき及び返納を受けたときに記録するものとする。

4 父母指定者管理情報は、父母指定者（法第4条第1項第2号に規定する父母指定者をいう。以下同じ。）が監護し、かつ、生計を同じくする児童（以下「父母指定者に養育される児童」という。）の住所地の市町村において記録するものとする。

（父母指定者指定届の処理等）

第6条 規則第1条の3による父母指定者指定届（第6号様式）があったときは、父母指定者管理情報に所要の事項を記録するものとする。

2 父母指定者の支給事由が消滅したときは、支給事由消滅年月日を記録するものとする。

（一般受給資格者に係る認定請求書の処理）

第7条 規則第1条の4第1項による認定請求書（第7号様式。以下「認定請求書」という。）の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

- (1) 規則第11条の規定によって所定の添付書類を省略させたときは、その認定請求書にその省略させた書類の名称及びその理由を記録すること。
- (2) 認定請求書の記載及びその添付書類に容易に補正できない程度の不備があるときは、次によること。

ア 認定請求書を返戻する場合は、関係書類返戻通知書（第8号様式）を作成し、その認定請求書に添えて返戻すること。

イ 認定請求書を保留する場合は、関係書類保留通知書（第9号様式）を作成し、請求者に送付すること。

ウ ア又はイの処理を行った場合は、関係書類返戻・保留情報（以下「返戻・保留情報」という。）にその旨を記録すること。

(3) 前号の規定によって返戻したものが補正されて再提出されたとき又は保留の事由がなくなったときは、返戻・保留情報に再提出年月日を記録すること。

(4) 地方税関係情報、年金給付関係情報及び住民票関係情報の連携のために一般受給資格者の、地方税関係情報及び住民票関係情報の連携のためにその配偶者等（2人以上で児童を養育している場合の配偶者、未成年後見人、父母等（請求者が父母指定者の場合に限る。）をいう。以下同じ。）の個人番号を記載する必要があるが、当該番号の記載がないことのみをもって返戻・保留はしないこと。

2 認定請求書の記載事項については、次により審査するものとする。

(1) 認定請求書の記載事項を公簿等（マイナンバー制度による情報連携を含む。）及び添付書類により確認することとし、次のア～シについては、特に留意すること。

ア 請求者の他に請求に係る児童を監護し、かつ、生計を同じくする当該児童の父若しくは母、未成年後見人（法人を除く。）又は父母指定者がある場合は、必要に応じて、それら請求者以外の者についても法第5条に定める所得の状況の確認に努めること。

イ 請求に係る児童のうち郡山市外に住所を有する児童（法第3条第3号に規定する施設入所等児童を除く。）があるときは、規則第1条の4第2項第1号の規定に基づき添付される当該児童の住民票の写し又は住民票記載事項証明書であって、当該児童が世帯主である場合にはその旨、当該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及び申立書（第10号様式）により、児童と同居している者の状況等を確認すること。

ウ 請求に係る児童が日本国内に住所を有しない場合は、規則第1条に規定される理由に該当するか否かを規則第1条の4第2項第2号の規定に基づき添付される書類（海外留学に関する申立書（第10号様式の2）、留学先の学校の在学証明書、留学前の日本国内での居住状況が分かる書類等）により確認すること。

エ 請求に係る児童のうち請求者とは別に住所を有する児童（法第3条第3号に規定する施設入所等児童を除く。）があるときは、規則第1条の4第2項第3号の規定に基づき添付される申立書（第10号様式）により確認すること。

オ 請求者が未成年後見人として請求したときは、規則第1条の4第2項第4号の規定に基づき添付される書類（受給資格に係る申立書（未成年後見人）（第10号様式の3）、請求に係る児童の戸籍抄本等）により確認すること。

カ 請求者が父母指定者として請求したときは、父母指定者管理情報又は規則第1条の4第2項第5号の規定に基づき添付される書類（父母指定者指定届受領証（第6号様式）、父母等の居住状況が分かる書類等）により確認すること。

また、父母指定者と請求に係る児童が別居している場合は、当該児童の状況がわかる

書類（全寮制の学校の寮の入寮証明書等）の添付を求め、当該書類により同居が困難であることを確認するとともに、上記イ又はエにより確認すること。

キ 請求者が生計維持者として請求したときは、規則第1条の4第6号の規定に基づき添付される申立書により確認すること。

ク 請求者が法第4条第4項の支給要件に該当する者（以下「同居父母」という。）として請求したときは、規則第1条の4第2項第7号の規定に基づき添付される書類（受給資格に係る申立書（第10号様式の4）及び当該申立に係る事実を証明する書類）により確認すること。

ケ 請求に係る児童が施設入所等児童（法第3条第3項に規定される施設入所等児童をいう。以下同じ。）に該当する者でないことを、都道府県等から提供される情報により確認すること。

コ 請求者が、配偶者からの暴力を理由に住民票上の住所地と異なる市町村で請求したときは、「児童虐待・DV事例における児童手当関係事務処理について」（平成24年3月31日付け雇児発第4号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知。以下「児童虐待・DV通知」という。）の第二の1により支給要件を確認するほか、申立書（様式第10号の5）又は生活の本拠が分かる書類等により実際の住所地を確認すること。

サ 請求に係る児童が戸籍及び住民票に記載のない場合については、出生証明書により児童及びその母を確認するほか、申立書（様式第10号の6）又は児童の生活の記録が分かる書類等により国内に居住している実態や請求者との監護要件及び生計要件等を確認すること。

シ 請求に係る児童のうちに3歳に満たない児童（法第6条第1項第1号イに規定する3歳に満たない児童をいう。）がない請求者については、健康保険証の写し等の添付書類又は公簿等（マイナンバー制度による情報連携を含む。）による被用者又は被用者等でない者の別の確認を行う必要がないこと。

(2) 前号によって確認できない事項又は請求に係る事実を明確にするため、特に必要があるときは、所要の調査を行うこと。特に前号イ、エ、オ、カ、キ及びクに該当する場合においては、父母等の住所地の市町村に対して当該父母等の受給状況の確認を行うなど、二重支給の防止を図ること。

3 前項の規定によって審査した結果、受給資格があるものと確認したときは、支給額を決定するとともに次により処理するものとする。

(1) 受給者情報に所要の事項を記録すること。

(2) 認定通知書（第11号様式）を作成し受給者に送付すること。なお、次に掲げる場合にあっては、それぞれ次に定める内容を記載のうえ、通知すること。

ア 規則第1条に規定される理由に該当する児童について認定した場合 留学により日本国内に住所を有しなくなった日から3年経過したときは、受給事由消滅届等を、3年以内に児童が帰国し、再び日本国内に住所を有するに至ったときは住所等変更届を、それぞれ提出する必要がある旨

イ 未成年後見人を認定した場合 未成年後見人を解任され又は辞職したときは、受給事由消滅届を提出する必要がある旨

ウ 父母指定者を認定した場合 児童の生計を維持する父母等が日本国内に住所を有するに至ったときは、受給事由消滅届を提出する必要がある旨

- (3) 認定請求書に認定年月日を記録すること。
- (4) 住民基本台帳の所定欄に支給開始年月を記載すること。（受給者が法人である場合を除く。）
- (5) 同居父母を認定した場合は、当該同居父母以外に児童を監護し、かつ、生計を同じくする父又は母が住所を有する市町村（当該者が公務員である場合はその所属庁）に対して、同居父母を認定する旨を連絡するとともに、第12号様式により通知すること。（当該同居父母以外の者が同居父母と異なる市町村に住所を有する場合又は公務員として所属庁において受給している場合に限る。）

4 第2項の規定により審査した結果、受給資格がないものと確認したときは、次により処理するものとする。

- (1) 認定請求書に却下の旨及び却下年月日を記録すること。
- (2) 認定請求却下通知書（第13号様式）を作成し、請求者に送付すること。  
（施設等受給資格者に係る認定請求書の処理）

第8条 規則第1条の4第3項による認定請求書（施設等受給資格者用）（第14号様式。以下「認定請求書（施設等受給資格者用）」という。）の提出を受けたときは、前条第1項各号の規定の例により処理するものとする。

2 認定請求書（施設等受給資格者用）の記載事項については、次により審査するものとする。

- (1) 認定請求書（施設等受給資格者用）の記載事項を公簿等（マイナンバー制度による情報連携を含む。）及び添付書類により確認すること。特に、規則第1条の2第1項に規定する短期間の委託が行われている者若しくは同条第2項各号のいずれか、同条第3項又は第4項に掲げる短期間の入所をしている者又は施設に通う者は施設入所等児童に該当しないこととなるので留意すること。
- (2) 前号によって確認できない事項又は請求に係る事実を明確にするため、特に必要があるときは、所要の調査を行うこと。
- (3) 支給要件児童のうちに3歳に満たない児童（法第6条第1項第2号に規定する3歳に満たない施設入所等児童をいう。）がない受給者については、健康保険証の写し等の添付書類又は公簿等（マイナンバー制度による情報連携を含む。）により被用者又は被用者等でない者の別の確認を行う必要がないこと。

3 前項の規定によって審査した結果、受給資格があるものと確認したときは、支給額を決定するとともに次により処理するものとする。

- (1) 受給者情報（施設等受給者用）に所要の事項を記録すること。
- (2) 認定通知書（施設等受給資格者用）（第15号様式）を作成し、受給者に送付すること。
- (3) 認定請求書（施設等受給資格者用）に認定年月日を記録すること。
- (4) 住民基本台帳の所定欄に支給開始年月を記載すること。（受給者が国、地方公共団体又は法人である場合を除く。）

4 第2項の規定によって審査した結果、受給資格がないものと確認したときは、次により処

理するものとする。

(1) 認定請求書（施設等受給資格者用）に却下の旨及び却下年月日を記録すること。

(2) 認定請求却下通知書（施設等受給資格者用）（第15号様式）を作成し、請求者に送付すること。

5 施設入所等児童に関する証明願（第16号様式）の提出を受けたときは、受給状況を確認の上、施設入所等児童に関する証明書（第17号様式）を交付するものとする。なお、手数料については、郡山市手数料条例第9条に基づき免除するものとする。

（一般受給資格者に係る額改定認定請求書の処理）

第9条 規則第2条第1項による額改定認定請求書（第18号様式。以下「額改定認定請求書」という。）の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

(1) 規則第11条の規定によって所定の添付書類を省略させたときは、額改定認定請求書にその省略させた書類の名称及びその理由を記録すること。

(2) 額改定認定請求書の記載及びその添付書類に容易に補正できない程度の不備があるときは、第7条第1項第2号及び第3号の規定の例により処理すること。

2 額改定認定請求書の記載内容については、第7条第2項の規定（同項第1号アの規定を除く。）の例により審査するものとする。ただし、被用者又は被用者等でない者の別については、公簿等（マイナンバー制度による情報連携を除く。）又は添付書類により確認すること。

3 前項の規定によって審査した結果、支給額を改定すべきものと確認したときは、支給額を決定するとともに、次により処理するものとする。

(1) 受給者情報に新たに支給対象となった児童の氏名及び改定後の支給額を記録すること。

(2) 額改定通知書（第19号様式。以下「額改定通知書」という。）を作成し受給者に通知すること。なお、第7条第3項第2号のアからウに掲げる場合にあっては、同号の例により通知書を作成すること。

(3) 額改定認定請求書に改定年月日を記録すること。

4 第2項の規定によって審査した結果、支給額を改定しないものと確認したときは、次により処理するものとする。

(1) 受給者情報に改定の請求を却下した旨を記録すること。

(2) 額改定請求却下通知書（第20号様式）を作成し、受給者に送付すること。

(3) 額改定認定請求書に改定請求却下年月日を記録すること。

（一般受給資格者に係る額改定届の処理）

第10条 規則第3条第1項による額改定届（第18号様式。以下「額改定届」という。）の提出を受けたときは、前条第1項及び第2項の規定の例により審査するものとする。

2 前項の規定によって審査した結果、届出に係る事実があることを確認したときは、次により処理するものとする。

(1) 受給者情報から改定の原因となる児童を削除するとともに、改定後の支給額を記録すること。

(2) 額改定通知書（第19号様式）を作成し、受給者に送付すること。

(3) 額改定届に改定年月日を記録すること。

3 第1項の規定によって審査した結果、届出に係る事実がないことを確認したときは、受給者情報に額改定届を返付した旨を記録し、受給者に返付するものとする。

(施設等受給資格者に係る額改定認定請求書の処理)

第11条 規則第2条第3項による額改定認定請求書(施設等受給者用)(第21号様式。以下「額改定認定請求書(施設等受給者用)」という。)の提出を受けたときは、第9条第1項各号の規定の例により処理するものとする。

2 額改定認定請求書(施設等受給者用)の記載内容については、第8条第2項の規定の例により審査するものとする。

3 前項の規定によって審査した結果、支給額を改定すべきものと確認したときは、支給額を決定するとともに、次により処理するものとする。

(1) 受給者情報(施設等受給者用)に新たに支給対象となった児童の氏名及び改定後の支給額を記録すること。

(2) 額改定通知書(施設等受給者用)(第22号様式。以下「額改定通知書(施設等受給者用)」という。)を作成し受給者に送付すること。

(3) 額改定認定請求書(施設等受給者用)に改定年月日を記録すること。

4 第2項の規定によって審査した結果、支給額を改定しないものと確認したときは、次により処理するものとする。

(1) 受給者情報(施設等受給者用)に改定の請求を却下した旨を記録すること。

(2) 額改定請求却下通知書(施設等受給者用)(第22号様式)を作成し、受給者に送付すること。

(3) 額改定認定請求書(施設等受給者用)に改定請求却下年月日を記録すること。

(施設等受給資格者に係る額改定届の処理)

第12条 規則第3条第2項による額改定届(施設等受給者用)(第21号様式。以下「額改定届(施設等受給者用)」という。)の提出を受けたときは、前条第1項及び第2項の規定の例により審査するものとする。

2 前項の規定によって審査した結果、届出に係る事実を確認したときは、次により処理するものとする。

(1) 受給者情報(施設等受給者用)から改定の原因となる児童を削除するとともに、改定後の支給額を記録すること。

(2) 額改定通知書(施設等受給者用)を作成し、受給者に送付すること。

(3) 額改定届(施設等受給者用)に改定年月日を記録すること。

3 第1項の規定によって審査した結果、届出に係る事実がないことを確認したときは、受給者情報(施設等受給者用)に額改定届を返付した旨を記録し、受給者に返付するものとする。

(職権に基づく額改定の処理)

第13条 額改定届又は額改定届(施設等受給者用)の提出がない場合においても、公簿等(マイナンバー制度による情報連携を含む。)によって支給額を減額すべきものと確認したときは、職権により支給額を改定するとともに、次により処理するものとする。

(1) 受給者情報に改定後の支給額を記録するとともに、所要の事項を記録し、又は、改定の

原因となる児童を消除すること。

(2) 額改定通知書又は額改定通知書（施設等受給者用）を作成し、受給者に送付するとともに、受給者情報にその送付年月日を記録すること。

（一般受給資格者に係る現況届の処理）

第14条 現況届の提出を受けたときは、次により処理するものとする。なお、添付書類（申立書を含む。この条において同じ。）の省略については、「児童手当法施行規則の一部を改正する内閣府令の施行に伴う現況届の一律の届出義務の廃止等に関する事務取扱いについて」（令和3年9月1日府子本第888号内閣府子ども・子育て本部児童手当管理室長通知。以下「事務取扱通知」という。）を参照すること。

(1) 現況届の記載事項について、受給者情報と照合し、規則第11条の規定によって所定の添付書類を省略させたときは、現況届にその省略させた添付書類の名称及びその理由を記録すること。

(2) 現況届の記載及び添付書類に容易に補正できない程度の不備があるときは、第7条第1項第2号及び第3号の規定の例により処理すること。

2 前項第1号の規定によって照合したものについては、第7条第2項の規定の例により審査するものとする。

3 前項の規定によって審査した結果、引き続き児童手当等を支給すべきものと認めるときは、受給者情報の現況届欄に所要の事項を記録すること。

4 第2項の規定によって審査した結果、児童手当法施行令（昭和46年政令第281号）第14条第1項又は第2項の規定により認定請求があったものとみなされる場合に該当すると認めるときは、受給者情報に所要の事項を記録するほか、第11号様式の2による通知書を作成し、受給者に送付するものとする。

5 第2項の規定によって審査した結果、児童手当等の支給事由が消滅したものと確認したときは、次によること。

(1) 受給者情報に消滅事由及び消滅年月日を記録し、引き続き児童手当等を支給すべき受給者の記録と別に保管すること。

(2) 第23号様式による通知書を作成し、受給者に送付すること。

(3) 住民基本台帳の所定欄に支給終了年月を記入すること。（受給者が法人である場合を除く。）

6 6月30日までに現況届が提出されない場合には、その提出について督促を行うとともに、督促を行ってもなお現況届の提出がない受給者については、法第11条の規定により児童手当等の支払を一時差止めるものとする。

（一般受給資格者に係る現況届の省略）

第15条 現況届によって届け出られるべき内容を公簿等（マイナンバー制度による情報連携を含む。）で確認できる場合には、受給者からの提出を省略させることが可能であり、その実施に当たっては次の点に留意すること。

(1) 現況届を省略できない類型については、事務取扱通知を参照すること。

(2) 事務取扱通知に記載している類型にあるとおり、特に必要と認める受給者については、引き続き現況届の提出を求めることが可能であること。

(3) 現況届を省略しない場合があるため、現況届の取扱いについて、予め周知・広報に努めること。

(4) (3)に加え、現況届の提出に遺漏がないよう、提出が必要な者に対しては個別に案内を行うよう努めること。なお、当分の間は、提出を省略した受給者に対しても、その旨を周知することが望ましいこと。

(5) 現況届を省略する場合には、受給者及び配偶者並びに児童（以下「受給者等」という。）の住所異動等を確実に把握できるよう、住民基本台帳担当部門をはじめ、各関係部門間、関係機関との連携に努めること。

2 現況届が提出されたときは、受給者情報にその旨を記録すること。

（施設等受給資格者に係る現況届の処理）

第16条 規則第4条第4項の届書（以下「現況届（施設等受給者用）」という。）の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

(1) 現況届（施設等受給者用）の記載事項について、受給者情報（施設等受給者用）と照合し、規則第11条の規定によって所定の添付書類を省略させたときは、現況届（施設等受給者用）に、その省略させた添付書類の名称及びその理由を記録すること。

(2) 現況届（施設等受給者用）の記載及び添付書類に容易に補正できない程度の不備があるときは、第7条第1項第2号及び第3号の規定の例により処理すること。

2 前項第1号の規定によって照合したものについては、第8条第2項の規定の例により審査するものとする。

3 前項の規定によって審査した結果、引き続いて児童手当を支給すべきものと認めるときは、受給者情報（施設等受給者用）に所要の事項を記録すること。

4 第2項の規定によって審査した結果、児童手当の支給事由が消滅したものと確認したときは、次によること。

(1) 受給者情報（施設等受給者用）に消滅事由及び消滅年月日を記録し、引き続いて児童手当等を支給すべき受給者の記録と別に保管すること。

(2) 第24号様式による通知書を作成し、受給者に送付すること。

(3) 住民基本台帳の所要欄に支給終了年月を記入すること。（受給者が国、地方公共団体又は法人である場合を除く。）

5 6月30日までに現況届（施設等受給者用）が提出されない場合には、その提出について督促を行うとともに、督促を行ってもなお現況届（施設等受給者用）の提出がない受給者については、法第11条の規定により児童手当等の支払を一時差止めるものとする。

（氏名変更届の処理）

第17条 規則第5条第1項による氏名変更届（第25号様式）、氏名等変更届（施設等受給者用）（第26号様式）の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

(1) 受給者が一般受給者である場合は、受給者情報における受給者等の氏名（法人名等）を改めるものとする。

(2) 受給者が施設等受給者である場合は、受給者情報（施設等受給者用）における設置者等の氏名（法人名等）、施設等の名称、施設等の種類及び施設入所等児童の氏名を必要に応じて改めるものとする。

(住所変更届の処理)

第18条 規則第6条による住所変更届(第25号様式)、住所等変更届(施設等受給者用)(第26号様式)の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

(1) 受給者が一般受給者である場合は、受給者等の氏名及び住所(受給者が法人である場合は主たる事務所の所在地)等を公簿等(マイナンバー制度による情報連携を含む)及び添付書類により確認すること。

(2) 受給者が施設等受給者である場合は、設置者等の住所地(法人の主たる事務所の所在地)

、施設等の所在地(住所)又は施設入所等児童の居住地を公簿等及び添付書類により確認すること。

(3) 受給者情報に変更後の住所等及び変更年月日を記録すること。

(被用者又は被用者等でない者の別の変更の届出)

第19条 一般受給者(公務員でない者に限る。)から規則第6条の2の届書の提出を受けたときは、受給者情報に変更後の被用者又は被用者等でない者の別を記録すること。

(一般受給者に係る氏名変更等届等の省略)

第20条 一般受給者に係る規則第5条から第6条の2までの届出(以下「一般受給者に係る氏名変更等届等」という。)については、その届け出られるべき内容を公簿等(規則第5条及び第6条の届出については、マイナンバー制度による情報連携を含む。)により確認できるときは、提出を省略させることが可能であること。

(受給事由消滅届の処理)

第21条 規則第7条による受給事由消滅届(第27号様式。以下「受給事由消滅届」という。)及び受給事由消滅届(施設等受給者用)(第28号様式。以下「受給事由消滅届(施設等受給者用)」という。)の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

(1) 受給者情報に消滅事由及び消滅年月日を記録し、引き続いて児童手当等を支給すべき受給者の記録と別に保管すること。

(2) 支給事由消滅通知書(第23号様式)又は支給事由消滅兼支払通知書(第23号様式の2)、支給事由消滅通知書(施設等受給者用)(第24号様式)を作成し、受給者に送付すること。

(3) 住民基本台帳の所定欄に支給終了年月を記入すること。(受給者が国、地方公共団体又は法人である場合を除く。)

(4) 支給対象となる児童と市町村を異にして別居している父母指定者について、前号までの処理をしたときは、児童の住所地の市町村に対して、第29号様式により通知すること。

2 現況届の提出が省略された一般受給者に関しては、その現状を直接把握する機会が減じるため、児童手当等の支給を受けるべき事由が消滅したときは、受給事由消滅届の提出が必要となることについて、一層の周知徹底を図ること。

(職権に基づく支給事由消滅の処理)

第22条 受給事由消滅届の提出がない場合においても、公簿等(マイナンバー制度による情報連携を含む。)によって児童手当等の支給事由が全て消滅したものと確認したときは、職権に基づいて前条第1項の規定の例により処理するものとする。次の場合は、それぞれ職権に基づく処理を行うことができるものであること。

- (1) 規則第1条に定める理由により児童が日本国内に住所を有しなくなった日から3年を経過した場合
- (2) 法第4条第4項の規定が適用されることにより、受給者と生計を同じくしない同居父母が認定されるに至った場合
- (3) 支給対象の児童が施設入所等児童となったことに伴い、その父母等が当該児童に係る支給要件を具備しなくなった場合
- (4) 施設入所等児童でなくなったことに伴い、里親等又は施設設置者が当該児童に係る支給要件を具備しなくなった場合
- (5) 受給者が日本国内に住所を有しなくなった場合又は郡山市外に転出した場合
- (6) 児童虐待・DV通知の第一の1又は第二の1に該当した場合
- (7) 法第5条第1項の所得の額が、児童手当の所得制限限度額（法附則第2条第1項の給付の所得上限額を含む。）を超過した場合
- (8) その他、支給要件を具備しなくなったことが明らかな場合

2 前項第7号に基づき、法附則第2条第1項の給付の所得上限額を超過したことにより職権に基づく支給事由消滅の処理をした場合には、再度支給要件に該当することとなったときに遺漏なく認定請求が行われるよう、第2条第3項及び第3条の規定による案内等に努めること。

（住民基本台帳法による届出の処理）

第23条 住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第23条又は第24条の規定による届出があったとき（その届出に係る書面に同法第29条の2の規定による附記がなされたときに限る。）は、第18条又は第21条第1項の規定の例により処理するものとする。

（支払の期日）

第24条 法第8条第4項に規定する児童手当等の支払期月における支払日は当該支払期月の10日とする。ただし、その日が土曜日、日曜日又は国民の祝日にあたるときは、その日の前日とする。

（支払の処理）

第25条 児童手当等の支払は、口座振替で行うものとする。ただし、特別な事情がある場合はこの限りではない。

- 2 児童手当等を支払う場合には、支払通知書（第30号様式）又は支払通知書（施設等受給者用）（第30号様式の2）を作成し受給者に送付することとし、支払を行った場合には、受給者情報に支払金額及び支払年月日を記録するものとする。
- 3 第30号様式、第30号様式の2により通知した場合であって、通知後、支払の内容等に変更を生じた場合は、変更内容を記載し、受給者に改めて通知すること。
- 4 銀行変更届（第25号様式）による支払希望金融機関の変更の届の提出を受けたときは、受給者台帳の支払希望金融機関欄を改めるものとする。
- 5 支払口座の移管により、金融機関から振込口座通知書の送付を受けたときは、前項の規定の例により処理するものとする。

（未支払請求書の処理）

第26条 規則第9条による未支払請求書（第31号様式。以下「未支払請求書」という。）又は未

支払請求書（施設等受給者用）（第32号様式。以下「未支払請求書（施設等受給者用）」という。）の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

(1) 未支払請求書又は未支払請求書（施設等受給者用）の記載事項について、受給者情報と照合すること。

(2) 未支払の児童手当等を支給するものと決定したときは、次によること。

ア 請求者が法第12条第1項に規定する15歳に達する日以後最初の3月31日までの間にある児童（以下「中学校修了前の児童」という。）であった者である場合は、未支払児童手当等支給決定通知書（第33号様式）を作成し、請求者に送付すること。

イ 請求者が法第12条第2項に規定する施設等受給資格者又は施設等受給資格者であった者である場合は、未支払児童手当等支給決定通知書（施設等受給者用）（第34号様式）を作成し、請求者に送付すること。

ウ 請求者が中学校修了前の児童であった者である場合は、受給者情報に支払金額及び支払年月日並びに請求者の氏名及び住所を記録すること。

エ 請求者が施設等受給資格者又は施設等受給資格者であった者である場合は、支払金額及び支払年月日を記録すること。

(3) 請求を却下するものと決定したときは、次によること。

ア 請求者が中学校修了前の児童であった者である場合は、未支払児童手当等請求却下通知書（第35号様式）を作成し、請求者に送付すること。

イ 請求者が施設等受給資格者又は施設等受給資格者であった者である場合は、未支払児童手当等請求却下通知書（施設等受給者用）（第34号様式）を作成し、請求者に送付すること。

ウ 請求者が中学校修了前の児童であった者である場合は、受給者情報に請求を却下した旨を記録すること。

エ 請求者が施設等受給資格者又は施設等受給資格者であった者である場合は、受給者情報（施設等受給者用）における当該請求に係る施設入所等児童であった者の情報に請求を却下した旨を記録すること。

（支払の一時差止めの手続き）

第27条 法第11条の規定により児童手当等の支払を一時差し止めるものと決定したときは、支払差止通知書（第36号様式）又は支払差止通知書（施設等受給者用）（第37号様式）を作成し、受給者に送付するとともに、受給者情報にその旨を記録するものとする。

（処分の取消し）

第28条 児童手当等の支給についての認定、児童手当等の額の改定、支払の一時差止めその他の処分に関し、誤りがあったときは、速やかにその処分を取り消すとともに、適切に、新たな処分を行うものとする。

2 前項の取消しは、文書をもって請求者等に通知するものとする。

（寄附に係る事務処理）

第29条 法第20条の規定による寄附の申出については、申出の期限を定め、請求者等に周知すること。

2 規則第12条の9の児童手当等に係る寄附の申出書（第38号様式。以下「寄附申出書」とい

う。)の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

(1) 支払期月毎に寄附申出書に記載された寄附金額を受給者情報に記録し、当該支払期月に支給する児童手当等の額から寄附金額を控除した額を支払うものとする。この場合において、当該支払期月に支給する児童手当等の額が寄附金額に満たない場合は、寄附は行われぬものとし、寄附金額を控除せずに支払うこと。

(2) 支払期月毎に支給する児童手当等の額から寄附金額を控除し、寄附受領証明書(第39号様式)を作成し、請求者等に送付すること。

3 寄附申出書の記名欄と児童手当等の請求者等の氏名が異なる場合又は申出の期限を過ぎて寄附申出書が提出された場合には、当該申出書を請求者等に返戻すること。

4 請求者等より、寄附申出書の内容を変更し、又は寄附申出書を撤回するため、寄附変更・撤回申出書(第40号様式。以下「寄附変更等申出書という。’)が提出された場合には、速やかに処理を行うこと。

5 支給事由の消滅等により児童手当等の支払が行われぬ場合や手当額の減額により寄附申出書の寄附の額に達しないときは、申出に係る寄附の受領は行わぬこととする。

(個人番号の変更等に係る事務処理)

第30条 個人番号変更等申出書(第41号様式)の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

1 受給者が一般受給者である場合は、受給者情報における受給者の個人番号、配偶者等の氏名、配偶者等の個人番号、児童の個人番号を必要に応じ改めるものとする。

2 受給者が施設等受給者(個人であり被用者であるときに限る。)である場合は、受給者情報(施設等受給者用)における設置者等の個人番号を改めるものとする。

(受給者情報等の保存期間)

第31条 受給者情報、父母指定者管理情報並びに請求書及び届書等は、それぞれ次の期間保存するものとする。

(1) 受給者情報(支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年)

(2) 父母指定者管理情報(父母指定者に児童手当等が支給されなくなった日の属する年度の翌年度から5年)

(3) 認定請求書(支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年)

(4) 現況届(提出のあった日の属する年度の翌年度から3年)

(5) 未支払請求書(提出のあった日の属する年度の翌年度から3年)

(6) 額改定認定請求書(提出のあった日の属する年度の翌年度から3年)

(7) 前6号以外の届書等(提出のあった日の属する年度の翌年度から3年)

(通知書等作成の取扱い)

第32条 通知書等を作成する場合には、適宜、必要な様式変更、必要な情報提供等を附記しても差し支えないものとする。なお、通知書等の記載事項を別紙等で取り扱うことも可能とする。

(その他)

第33条 この要綱の施行の際現に帳簿等により記録を管理している場合等は、実情に応じ、引き続き使用に便宜な方法により管理することとして差し支えないものとする。

(2) 情報連携の本格運用開始までの試行期間における添付書類の取扱いについては、「情報提供ネットワークシステムの運用開始について」（平成29年4月21日府番第77号・総官企第227号通知）によるものとする。

(3) 公簿等（マイナンバー制度による情報連携を含む。）により確認した情報に基づき、職権による受給者情報の変更又は支給事由消滅処分を行うときは、その適正な処理についてより一層の注意を払うこと。

(4) 電子情報処理組織による 手続 等については、情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成14年法律第151号）その他の関係法令及び「子育てワンストップサービスにおける児童手当の事務について」（平成28年12月21日府子本第906号内閣府子ども・子育て本部児童手当管理室長通知）等に基づき、適切に事務処理を行うこと。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現に施行前の児童手当・特例給付・小学校修了前特例給付事務取扱要綱の様式により作成されている用紙は、当分の間、所要の修正をして使用することができる。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現に施行前の児童手当・特例給付・小学校修了前特例給付事務取扱要綱の様式により作成されている用紙は、当分の間、所要の修正をして使用することができる。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成23年10月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現に施行前の子ども手当事務取扱要綱の様式により作成されている用紙は、当分の間、所要の修正をして使用することができる。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現に施行前の子ども手当事務取扱要綱の様式により作成されている用紙は、当分の間、所要の修正をして使用することができる。
- 3 平成24年6月1日より適用される法附則第2条第1項の給付に係る所得等の事項については、平成24年5月分までの支給に関する通知書等において、その記載を適宜省略することができる。

#### 附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、平成28年1月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際現に旧様式に基づき作成されている用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成29年7月19日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際この要綱による改正前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この要綱による改正後の様式によるものとみなす。
- 3 この要綱の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成30年6月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際この要綱による改正前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この要綱による改正後の様式によるものとみなす。
- 3 この要綱の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際この要綱による改正前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この要綱による改正後の様式によるものとみなす。
- 3 この要綱の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年12月24日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際この要綱による改正前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この要綱による改正後の様式によるものとみなす。
- 3 この要綱の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則

- 1 この要綱は、令和4年6月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際この要綱による改正前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この要綱による改正後の様式によるものとみなす。
- 3 この要綱の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。