

岩倉市児童手当事務取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、児童手当法（昭和46年法律第73号。以下「法」という。）に基づく児童手当の支給等に関して岩倉市（以下「市」という。）が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。

(文書の取扱い)

第2条 請求者、受給者その他の関係者（以下「請求者等」という。）に対する通知、照会等の文書を作成するときは、その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ずるものとする。

2 請求者等から提出される請求書、届書等（以下「請求書等」という。）は、請求者等本人が記入したものを受理するものとする。ただし、やむを得ず市の担当職員が請求者等に代わってこれらの請求書等に必要事項を記入する場合には、請求者等にその記入する事項を十分に確認し、かつ、その旨を請求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等の記載事項に明白な誤りがある場合であって、これが軽微なものであり、かつ、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 請求書等の提出を受けたときは、その請求書等に必ず受付確認年月日を記録するものとする。

5 請求書等の受付及び審査に係る記録については、電子計算機等により記録することができる。

6 行政手続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については、個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）」に従い、適正に取り扱うものとする。

(記録・管理すべき記録)

第3条 市は、次に掲げる情報を電子計算機等により確実に記録し、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める様式によりこれらを適正に管理し、及び利用するものとする。

(1) 受給者情報 児童手当受給者情報（様式第1。以下「受給者情報」

という。)又は児童手当受給者情報(施設等受給者用)(様式第2。以下「受給者情報(施設等受給者用)」という。)

(2) 関係書類返戻・保留情報 児童手当関係書類返戻・保留情報(様式第3。以下「返戻・保留情報」という。)

(3) 受給資格調査員証交付情報 児童手当受給資格調査員証交付情報(様式第4。以下「調査員証交付情報」という。)

(4) 父母指定者管理情報 児童手当父母指定者管理情報(様式第5。以下「父母指定者管理情報」という。)

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で、外国人である旨又は通称名を記録する等、適正に整理するものとする。

3 調査員証交付情報は、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13条の規定による身分を示す証票の交付を行ったとき及びその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。)に係る支給対象となる児童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4条 規則第1条の3の規定による届出があったときは、父母指定者管理情報に所要の事項を記録するとともに、当該届出をした者に対し、父母指定者指定届受領証を交付するものとする。

2 父母指定者に対する児童手当の支給事由が消滅したときは、父母指定者管理情報に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5条 規則第1条の4第1項の請求書(以下この条において「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条の規定により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) 認定請求書の記載事項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 認定請求書を請求者に返戻する場合は、児童手当関係書類返戻・保留通知書(様式第6)をその認定請求書に添えて返戻すること。

なお、添付書類が不足している場合は、原則として返戻はせず、イにより対応すること。

イ 認定請求書の受付時に不備が確認され、かつ、認定請求書の受付の日から2か月が経過しても不備が補正されない場合は、保留処分を行い、児童手当関係書類返戻・保留通知書を請求者に送付すること。

ウ イの処理を行った日から2か月が経過しても不備が補正されない場合は、不備の補正の期限を指定して、児童手当関係書類に係る必要書類等について（様式第6の2。以下「督促通知書」という。）を請求者に送付すること。なお、この場合における不備の補正の期限は、督促通知書を送付した日から起算して2か月を経過する日の属する月の末日とすること。

エ ウの処理を行ってから2か月が経過しても不備が補正されない場合は、改めて督促通知書を請求者に送付すること。

オ 不備の補正の期限が経過しても不備が補正されない場合は、請求者の請求を却下すること。

カ アからエまでの規定による処理を行った場合は、返戻・保留情報にその旨を記録すること。また、オの規定による処理を行った場合は、返戻・保留情報にその旨を記録し、かつ、第4項の規定の例により処理すること。

(3) 前号の規定により請求者に返戻した認定請求書が補正されて再提出されたとき又は認定請求書の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) 認定請求書には、地方税関係情報、年金給付関係情報、住民票関係情報等の連携のために請求者の個人番号を、及び地方税関係情報、住民票関係情報等の連携のためにその配偶者等（2人以上で児童（法第3条第1項に規定する児童をいう。以下同じ。）を養育している場合の請求者の配偶者、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。第13条第1項第5号及び第29条第1号において同じ。）の個人番号を、それぞれ記載する必要があるが、当該個人番号の記載がないことのみをもって認定請求書の返戻・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。以下同じ。）及び添付書類により確認することとし、次に掲げる事項については、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、これらの者の前年の所得（1月から5月までの月分の児童手当については、前々年の所得とする。）の状況の確認に努めること。この場合において、当該所得は、その生じた年の翌年の4月1日の属する年度分の地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する市町村民税又は特別区民税に係る総所得金額、退職所得金額、山林所得金額、土地等に係る事業所得等の金額、長期譲渡所得金額及び短期譲渡所得金額（譲渡所得に係る特別控除を受けた場合は、その額を控除した額）並びに先物取引に係る雑所得等の金額、特例適用利子等の額、特例適用配当等の額、条約適用利子等の額及び条約適用配当等の額の合計額とする。

イ 請求に係る児童のうちに請求者の住所地の市町村の区域外に住所を有する児童（法第3条第3項に規定する施設入所等児童（以下「施設入所等児童」という。）を除く。）があるときは、規則第1条の4第2項第1号の添付書類（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）及び同項第3号の添付書類（児童手当別居監護申立書（様式第6の3））により、別居監護の状況や当該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条に規定する理由に該当するか否かを規則第1条の4第2項第2号の添付書類（児童手当に係る海外留学に関する申立書（児童用）（様式第6の4））、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 請求に係る第3子以降算定額算定対象者（法第6条第2項第2号に規定する第3子以降算定額算定対象者をいう。以下同じ。）が日本国内に住所を有しない場合は、規則第1条の3の2第3項に規定する理由に該当するか否かを規則第1条の4第2項第12号の添

付書類（児童手当に係る海外留学に関する申立書（児童の兄姉等用）（様式第6の4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。

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号の添付書類（児童手当の受給資格に係る申立書・継続申立書（未成年後見人）（様式第6の5））、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号の添付書類（父母指定者指定届受領証、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、当該児童の状況が分かる書類（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、イにより別居監護の状況等を確認すること。

キ 請求者が法第4条第4項の規定の適用により同条第1項第1号に掲げる者（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号の添付書類（児童手当の受給資格に係る申立書・継続申立書（同居父母）（様式第6の6））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。

ク 請求に係る児童が施設入所等児童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。

ケ 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、児童手当の受給資格に係る申立書・継続申立書（配偶者からの暴力（DV）のため住民票上の住所地と異なる市町村に居住している方）（様式第6の7）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。

コ 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、戸籍及び住民票に記載の無い児童に関する申立書・継続申立書（様式第6の8）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及び請求者が支給要件に該当するかを確認すること。

サ 請求に係る児童のうちに3歳未満支給対象児童（法第6条第2項第5号に規定する3歳未満支給対象児童をいう。）がない請求者については、年金加入証明書等の添付書類又は公簿等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。

シ 請求に係る第3子以降算定額算定対象者があるときは、規則第1条の4第2項第10号の添付書類（監護相当・生計費の負担についての確認書（様式第6の9））により、監護に相当する日常生活上の世話及び必要な保護並びに生計費の相当部分についての負担の状況等を確認すること。

ス 請求に係る第3子以降算定額算定対象者のうちに請求者の住所地の市町村の区域外に住所を有する者（延長者等（法第6条第2項第2号に規定する延長者等をいう。セにおいて同じ。）を除く。）があるときは、規則第1条の4第2項第11号の添付書類（当該者の住民票の写し又は住民票記載事項証明書であつて、当該者が世帯主である場合にはその旨、当該者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）により当該者が属する世帯の状況等を確認すること。

セ 請求に係る第3子以降算定額算定対象者が延長者等に該当する者でないことを、監護相当・生計費の負担についての確認書により確認すること。

(2) 前号の規定により行う審査におい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、オ、カ、キ及びケに該当する場合には、父母等の住所地の市町村に対して当該父母等の児童手当の受給状況の確認を行う等、二重支給の防止を図ること。

3 前項の規定により審査した結果、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) 児童手当認定・認定請求却下通知書（様式第7）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条に規定する理由に該当する児童について認定した場合 当該児童が留学により日本国内に住所を有しなくなった日から3年を経過したときは規則第7条の届書（ウ及びエ並びに第19条及び第20条において「受給事由消滅届」という。）等を、3年以内に当該児童が帰国し、再び日本国内に住所を有するに至ったときは規則第6条の届書（イ及び第16条において「住所等変更届」という。）を、それぞれ市に対して提出する必要がある旨

イ 規則第1条の3の2第3項に規定する理由に該当する第3子以降算定額算定対象者について認定した場合 当該第3子以降算定額算定対象者が留学により日本国内に住所を有しなくなった日から4年を経過したことにより当該認定に係る児童手当の額が減額することとなるときは、規則第3条第1項の届書（第8条及び第11条において「額改定届」という。）を、4年以内に当該第3子以降算定額算定対象者が帰国し、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、それぞれ市に対して提出する必要がある旨

ウ 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、市に対して受給事由消滅届を提出する必要がある旨

エ 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、市に対して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、児童手当における同居父母に係る認定について（様式第8）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) 児童手当認定・認定請求却下通知書を作成し、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6条 規則第1条の4第3項の請求書（以下この条において「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項に規定する期間以内の児童自立生活援助（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第1項の児童自立生活援助をいう。）が行われている者、規則第1条の2第2項に規定する短期間の委託が行われている者、同条第3項各号に掲げる入所若しくは入院若しくは同条第4項若しくは第5項に掲げる短期間の入所をしている者又は法第3条第3項第3号から第5号までに規定する施設に通う者は、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) 前号の規定により行う審査におい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) 請求に係る児童のうちに3歳未満施設入所等児童（法第6条第2項第9号に規定する3歳未満施設入所等児童をいう。）がない受給者については、年金加入証明書等の添付書類又は公簿等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。

3 前項の規定により審査した結果、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) 児童手当認定・認定請求却下通知書（施設等受給資格者用）（様式第9）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（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) 児童手当認定・認定請求却下通知書（施設等受給資格者用）を作成し、請求者に送付すること。

（一般受給資格者に係る額改定認定請求書の処理）
- 第7条 規則第2条第1項の請求書（以下この条において「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条の規定により所定の添付書類を省略させたときは、その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事項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5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事項については、第5条第2項（第1号アを除く。）の規定の例により審査するものとする。
- 3 前項の規定により審査した結果、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及び新たに算定対象となった第3子以降算定額算定対象者の氏名並びに改定後の支給額を記録すること。
 - (2) 児童手当額改定・額改定請求却下通知書（様式第10）を作成し、受給者に送付すること。なお、第5条第3項第2号アからエまでに掲げる場合にあっては、同号の規定の例により児童手当額改定・額改定請求却下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項の規定により審査した結果、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) 児童手当額改定・額改定請求却下通知書を作成し、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8条 額改定届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 前項の規定により審査した結果、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) 受給者情報の児童欄から改定の原因となる児童又は第3子以降算定額算定対象者を削除するとともに、改定後の支給額を記録すること。

(2) 児童手当額改定・額改定請求却下通知書を作成し、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項の規定により審査した結果、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、額改定届を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9条 規則第2条第3項の請求書（以下この条において「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7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）の記載事項については、第6条第2項の規定の例により審査するものとする。

3 前項の規定により審査した結果、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) 児童手当額改定・額改定請求却下通知書（施設等受給者用）（様式第11）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項の規定により審査した結果、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) 児童手当額改定・額改定請求却下通知書（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10条 規則第3条第2項の届書（以下この条及び次条において「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 前項の規定により審査した結果、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（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) 児童手当額改定・額改定請求却下通知書（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項の規定により審査した結果、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（施設等受給者用）を返付した旨を記録し、額改定届（施設等受給者用）を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11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、公簿等により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) 受給者情報又は受給者情報（施設等受給者用）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又は第3子以降算定額算定対象者を削除すること。

(2) 児童手当額改定・額改定請求却下通知書又は児童手当額改定・額改定請求却下通知書（施設等受給者用）を作成し、受給者に送付するとともに、受給者情報又は受給者情報（施設等受給者用）にその送付年月日を記録すること。

2 一般受給者（規則第2条第1項に規定する一般受給者をいう。以下同じ。）（法第6条第3項の第3子以降算定額を受給している者に限る。）であって、支給対象児童（同条第2項第3号に規定する支給対象児童をいう。第20条第3号において同じ。）のうちに18歳に達する日以後の最初の3月31日を経過する者があることにより、前項の職権による支給額の改定をすることとなるものに対しては、特に注意を払い、当該児童

が同日の翌日以後、第3子以降算定額算定対象者となる場合には、監護相当・生計費の負担についての確認書の提出が必要となる旨を周知徹底するものとする。

(一般受給資格者に係る現況届の処理)

第12条 規則第4条第1項の届書の提出(以下「現況届」という。)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。以下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日付け府子本第888号内閣府子ども・子育て本部児童手当管理室長通知。次条第1項第1号及び第2号において「事務取扱通知」という。)を参照するものとする。

(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) 現況届の記載事項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5条第1項第2号(ア、イ及びカに限る。)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5条第2項の規定の例により審査するものとする。

3 前項の規定により審査した結果、引き続き児童手当を支給すべきものと認めるときは、受給者情報に所要の事項を記録すること。

4 第2項の規定により審査した結果、法第4条第2項又は第3項の児童の生計を維持する程度の高い者に該当すると認められた者に対する児童手当は、原則として、当該審査をした年の8月から翌年7月まで支給するものとする。

5 第2項の規定により審査した結果、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) 受給者情報に消滅事由及び消滅年月日を記録し、引き続き児童手当を支給すべき受給者の記録と別に保管すること。

(2) 児童手当支給事由消滅通知書(様式第12)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載すること(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の支払を一時差し止めるものとする。

(一般受給資格者に係る現況届の省略)

第13条 現況届により届け出られるべき内容を市が公簿等で確認できる場合には、受給者からの現況届の提出を省略させることができ、その実施に当たっては、次の点に留意するものとする。

- (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、市が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できること。
- (3) 市町村により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、あらかじめ周知及び広報に努めること。
- (4) 前号の規定に加え、現況届の提出に遺漏がないよう、その提出が必要な受給者に対して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、受給者及びその配偶者等並びに児童及び第3子以降算定額算定対象者(第15条及び第16条において「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、各関係部門その他の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ものとする。

(施設等受給資格者に係る現況届の処理)

第14条 規則第4条第4項の届書(以下この条において「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条の規定により所定の添付書類を

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）の記載事項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5条第1項第2号（ア、イ及びカに限る。）及び第3号の規定の例により処理すること。

2 前項第1号の規定により照合したものについては、第6条第2項の規定の例により審査するものとする。

3 前項の規定により審査した結果、引き続き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項の規定により審査した結果、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、引き続き児童手当を支給すべき受給者の記録と別に保管すること。

(2) 児童手当支給事由消滅通知書（施設等受給者用）（様式第13）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。)

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の支払を一時差し止めるものとする。

（氏名変更等届の処理）

第15条 規則第5条第1項の届書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（規則第2条第3項に規定する施設等受給者をいう。以下同じ。）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。

（住所等変更届の処理）

第16条 住所等変更届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) 受給者情報又は受給者情報（施設等受給者用）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17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ものとする。

（一般受給者に係る氏名変更等届等の省略）

第18条 一般受給者に係る規則第5条から第6条の2までの届出については、その届け出られるべき内容を市が公簿等により確認できるときは、その提出を省略させることができる。

（受給事由消滅届の処理）

第19条 受給事由消滅届の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

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

(2) 児童手当支給事由消滅通知書又は児童手当支給事由消滅通知書（施設等受給者用）を作成し、受給者に送付すること。

(3) 住民基本台帳の所定欄に支給終了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) 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3号の規定による処理をしたときは、児童の住所地の市町村に対して、児童手当における父母指定者の受給事由消滅について（様式第14）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、その現状を直接市が把握する機会が減じるため、児童手当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ものとする。

(職権に基づく支給事由消滅の処理)

第20条 受給事由消滅届の提出がない場合においても、次に掲げる場合であって、公簿等により児童手当の支給事由が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。

- (1) 規則第1条に規定す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) 一般受給者に係る支給対象児童が施設入所等児童となったことに伴い、当該一般受給者が当該児童に係る支給要件を具備しなくなった場合
- (4) 施設入所等児童が施設入所等児童でなくなったことに伴い、施設等受給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他の市町村に転出した場合
- (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) 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

(住民基本台帳法による届出の処理)

第21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の規定による付記がなされたときに限る。)は、第16条又は第19条第1項の規定の例により処理するものとする。

(支払の処理)

第22条 児童手当の支払は、岩倉市児童手当支払規則(平成19年岩倉市規則第11号)第2条の規定により、原則として口座振替により行うものとする。

- 2 前項の支払に当たっては、受給者の申請に基づく受給者名義の金融機関の口座へ市が指定する金融機関を通じ、口座振替により行うものとする。ただし、市長が当該支払方法により難しいと認めたときは、この限りでない。

- 3 第1項の支払を行った場合には、受給者情報又は受給者情報（施設等受給者用）に支払金額及び支払年月日を記録するものとする。
- 4 市長は、受給者から求めがあったときその他必要と認める場合には、支払金額及び支払年月日を証する書類を当該受給者に交付するよう努めるものとする。

（未支払請求書の処理）

第23条 規則第9条の請求書（以下この条において「未支払請求書」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) 未支払請求書の記載事項について、受給者情報又は受給者情報（施設等受給者用）と照合すること。
- (2) 未支払の児童手当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項に規定する児童であった者（以下この条において「児童であった者」という。）であった者である場合は、未支払児童手当支給決定・請求却下通知書（様式第15）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（以下この条において「施設等受給資格者」という。）又は施設等受給資格者であった者である場合は、未支払児童手当支給決定・請求却下通知書（施設等受給者用）（様式第16）を作成し、請求者に送付すること。
 - ウ 請求者が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、受給者情報（施設等受給者用）に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 請求者が児童であった者である場合は、未支払児童手当支給決定・請求却下通知書を作成し、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、未支払児童手当支給決定・請求却下通知書（施設等受給者用）を作成し、請求者に送付すること。
 - ウ 請求者が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処理）

第24条 法第11条の規定により児童手当の支払を一時差し止めるものと決定したときは、児童手当支払差止通知書（様式第17）又は児童手当支払差止通知書（施設等受給者用）（様式第18）を作成し、受給者に送付するとともに、受給者情報又は受給者情報（施設等受給者用）にその旨を記録するものとする。

（処分の取消し）

第25条 児童手当の支給についての認定、児童手当の額の改定、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26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ものとする。

2 規則第12条の9の児童手当に係る寄附の申出書（以下この条において「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の額（法第21条又は第22条の規定に基づく徴収等がある場合は、当該徴収等を行う額を控除した額。以下この条において同じ。）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の額から寄附金額を控除し、児童手当に係る寄附受領証明書（様式第19）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

者等に返戻するものとする。

- 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、児童手当寄附変更・撤回申出書（様式第20）が提出された場合には、速やかに処理を行うものとする。
- 5 支給事由の消滅等により児童手当の支払が行われない場合又は手当額の減額により寄附申出書に記載された寄附金額に達しないときは、申出に係る寄附の受領は、行わないものとする。

（受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等に係る事務処理）

第27条 法第21条の規定により、受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等を実施する場合には、申出の期限を定め、当該期限及び学校給食費等の徴収等を実施する旨を請求者等に周知するものとする。

- 2 規則第12条の10の規定により、児童手当に係る学校給食費等の徴収等に関する申出書（以下この条において「学校給食費等徴収等申出書」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) 児童手当から徴収等する各支払期月毎（随時払含む。）の費用等について、児童手当に係る学校給食費等の徴収（支払）に係る通知書（様式第21）を作成し、徴収等対象者に送付すること。

- (2) 支払期月毎（随時払含む。）に学校給食費等徴収等申出書に基づき徴収等を行う額（以下この条及び次条において「徴収等額」という。）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の額（法第20条の規定に基づく寄附金額又は法第22条の規定に基づく徴収額がある場合は、これらの金額を控除した額）から徴収等額を控除した額を支払うものとする。

- 3 学校給食費等徴収等申出書の記名欄と児童手当の請求者等の氏名が異なる場合その他申出に基づく徴収等を行うことができないと判断される場合には、当該学校給食費等徴収等申出書を請求者等に返戻すること。

- 4 請求者等より、学校給食費等徴収等申出書の内容を変更し、又は学校給食費等徴収等申出書を撤回するため、児童手当からの学校給食費等徴収（支払）変更・撤回申出書（様式第22）が提出された場合には、速やかに処理を行うものとする。

（児童手当からの保育料の特別徴収に係る事務処理）

第28条 法第22条の規定に基づき、特別徴収（同条第2項に規定する特別徴収をいう。以下この条において同じ。）の方法により児童手当から

保育料を徴収するときは、次により処理するものとする。

- (1) 保育料特別徴収通知書（様式第23。以下この条において「特別徴収通知書」という。）を作成し、特別徴収の対象者にあらかじめ送付すること。
- (2) 前号の規定により通知した特別徴収の額に変更を生じたときは、特別徴収通知書を改めて作成し、特別徴収の対象者にあらかじめ送付すること。
- (3) 支払期月毎に特別徴収通知書に基づく徴収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の額から徴収額を控除した額（法第20条の規定に基づく寄附金額又は徴収等額がある場合は、これらの額をさらに控除した額）を支払うものとする。

（個人番号の変更等に係る事務処理）

第29条 児童手当個人番号変更等申出書（様式第24）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、配偶者等の氏名及び個人番号、児童の個人番号又は第3子以降算定額算定対象者の個人番号を必要に応じて改めるものとする。
- (2) 受給者が施設等受給者（個人であり、かつ、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30条 受給者情報、受給者情報（施設等受給者用）、父母指定者管理情報及び請求書等は、岩倉市文書取扱規程（平成30年岩倉市訓令第4号）の定めるところにより保存するものとする。

附 則

（施行期日）

- 1 この要領は、平成24年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この要領による改正前の岩倉市児童手当事務取扱要領に基づく児童手当については、なお、従前の例による。

附 則

この要領は、平成25年6月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年1月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年9月1日から施行し、平成29年7月19日から適用する。

附 則

この要領は、平成30年11月1日から施行する。ただし、様式第1の改正規定は、令和元年6月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。ただし、第2条の規定は、令和2年12月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年6月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、令和6年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要領による改正後の岩倉市児童手当事務取扱要領（以下「新要領」という。）の規定は、令和6年10月以降の月分の児童手当の支給について適用し、同年9月以前の月分の児童手当及び子ども・子育て支援法等の一部を改正する法律（令和6年法律第47号）第12条の規定による改正前の児童手当法附則第2条第1項の給付の支給については、なお従前の例による。

- 3 この要領の施行の際現にあるこの要領による改正前の岩倉市児童手当事務取扱要領の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、新要領の様式によるものとみなす。
- 4 この要領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。