

## 千葉県障害児福祉手当及び特別障害者手当等事務取扱要綱

### (目 次)

- |       |           |                 |
|-------|-----------|-----------------|
| 第 1 章 | 総 則       | (第 1 条～第 8 条)   |
| 第 2 章 | 受給資格の認定   | (第 9 条～第 13 条)  |
| 第 3 章 | 所得状況の審査等  | (第 14 条～第 18 条) |
| 第 4 章 | 氏名又は住所の変更 | (第 19 条～第 20 条) |
| 第 5 章 | 受給資格の喪失   | (第 21 条～第 22 条) |
| 第 6 章 | 手当の支払等    | (第 23 条～第 26 条) |
| 第 7 章 | 雑 則       | (第 27 条～第 28 条) |

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年法律第134号以下「法」という。）に基づく障害児福祉手当及び特別障害者手当並びに国民年金法等の一部を改正する法律（昭和60年法律第34号）に基づく福祉手当（以下三つの手当を総称して「特別障害者手当等」という。）の支給に関する事務の取扱い手続については、法、特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行令（昭和50年政令第207号 以下「令」という。）並びに障害児福祉手当及び特別障害者手当の支給に関する省令（昭和50年厚生省令第34号 以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (文書の取扱い)

第2条 特別障害者手当等の請求者又は届出人に対する通知、照会等の文書を作成するときは、なるべく平易な文体を用い、必要があるときは、ふりがなをつけ、又は注釈を加える等、適宜な方法を講じて記載内容を容易に了解させるよう努めるものとする。

2 特別障害者手当等の請求者、届出人その他の関係者から提出された請求書又は届書の記載事項に軽微かつ明白な誤りがある場合において、これを容易に補正できるものであるときは、当該職員が適宜その誤りを補正して受理するよう努めるものとする。

### (備付帳簿等)

第3条 市長は、特別障害者手当等の各手当毎に次の各号に定める帳簿等を備え置くものとする。ただし、第5号に定める帳簿については、各手当毎に備え置かなくても差し支えないものとする。

- (1) 関係書類受付処理簿（以下「受付処理簿」という。）
- (2) 受給者台帳（様式第1号）
- (3) 支給停止簿
- (4) 支給廃止簿
- (5) 特別障害者手当等調査員証交付簿（以下「調査員証交付簿」という。）

### (受付処理簿)

第4条 受付処理簿は、次に掲げる記入欄を設けるものとする。

- (1) 受付（再提出）年月日

- (2) 返付年月日
- (3) 受理年月日
- (4) 整理番号
- (5) 件名 (氏名)
- (6) 処理経過
- (7) 備考

2 受付処理簿は、特別障害者手当等に関する請求書及び届書等の種類別の受付順に整理するものとする。

(受給者台帳)

第5条 受給者台帳は、受給資格の認定順に整理番号を附すとともに、整理番号順に整理するものとする。

(支給停止簿)

第6条 支給停止簿は、所得制限等により支給停止となっている受給資格者に係る受給者台帳を編入し、整理するものとする。

(支給廃止簿)

第7条 支給廃止簿は、受給資格を失った者及び他の実施機関の所管する区域に住所を変更した受給者に係る受給者台帳を編入し、整理するものとする。

(調査員証交付簿)

第8条 調査員証交付簿は、次に掲げる記入欄を設けるものとする。

- (1) 調査員証番号
- (2) 交付年月日
- (3) 返納年月日
- (4) 受領者の官職及び氏名
- (5) 受領印
- (6) 交付取扱者印
- (7) 返納取扱者印
- (8) 備考

2 調査員証交付簿は、特別障害者手当等調査員証を交付し、又は返納があった都度整理するものとする。

## 第2章 受給資格の認定

### (認定請求書の処理)

第9条 特別障害者手当等の支給要件に該当する者から障害児福祉手当認定請求書又は特別障害者手当認定請求書（以下「認定請求書」という。）の提出を受けたときは、次のとおり処理するものとする。

- (1) 受付処理簿の件名（氏名）欄及び受付（再提出）欄に件名、氏名及び受付年月日をそれぞれ記入すること。
- (2) 認定請求書の記載及び添付書類等に不備はないかどうか確認すること。
- (3) 規則第18条の規定により、認定請求に係る添付書類が省略されているときは、認定請求書の備考欄に省略された書類の名称を記入すること。
- (4) 認定請求書等に実施機関において補正できない程度の不備があるときは受付処理簿の返付欄に返付年月日を記入するとともに、当該認定請求書等を請求者に返付し、補正のうえ再提出するよう指導すること。
- (5) 前号の規定により、返付した認定請求書を補正して再提出があったときは、受付処理簿の受付（再提出）欄に再提出年月日を記入すること。
- (6) 再提出された書類を点検の結果、不備がないと認めるときは、受付処理簿の備考欄にその旨を記入するとともに、受理年月日欄に受理年月日を記入すること。

### (審査)

第10条 特別障害者手当等の受給資格の審査は、提出された書類等に基づき次の事項について行うこと。

- (1) 請求書の障害の程度
  - (2) 住所地
  - (3) 令第6条に規定する障害を支給事由とする給付の受給の有無（障害児福祉手当の場合）
  - (4) 法第17条第2号に規定する肢体不自由児施設又は規則第1条各号に規定する施設への入所の有無（障害児福祉手当の場合）
  - (5) 法第26条の2第1号に規定する身体障害者療護施設又は規則第14条各号に規定する施設への入所の有無及び法第26条の2第2号に規定する病院又は診療所に継続して三箇月を超える収容の有無（特別障害者手当の場合）
- 2 受給資格の認定にあたり、特に必要があると認められるときは、法第36条に規定する調査等を行い又は法第37条に規定する措置をとること。

(協 議)

第11条 前条第1項第1号に規定する障害の程度の審査において、市長が判断を下せない場合は、特別障害者手当等認定協議書(様式第2号 以下「協議書」という。)に当該請求者の特別障害者手当等認定診断書等(以下「認定診断書」という。)を添えて、県知事に協議するものとする。

(受給資格を認定した場合の処理)

第12条 第10条の規定によって審査した結果、受給資格を認定したときは次のとおり処理するものとする。

- (1) 認定請求書の認定年月日欄に認定年月日及び支給開始年月日を記入すること。
  - (2) 受付処理簿の処理経過欄に認定の旨を記入すること。
  - (3) 受給者台帳を作成すること。
- 2 障害児福祉手当・特別障害者手当認定通知書(様式第3号 以下「認定通知書」という。)を交付するときは、次によるものとする。
- (1) 認定通知書と受給者台帳とを照合し、相違がないかどうか確認すること。
  - (2) 認定通知書を受給資格者に交付すること。
  - (3) 受付処理経過欄に認定通知書の交付年月日を記入すること。
  - (4) 受給資格者の死亡等により明らかに受給資格が消滅していることが認められるときは、認定通知書の交付を停止するとともに、受給者台帳の資格喪失欄に交付停止の理由及び交付停止年月日を記入し、当該受給者台帳を支給廃止簿に編入すること。

(受給資格を認めなかった場合の処理)

第13条 第10条の規定により審査した結果、受給資格を認めないと決定したときは、次のとおり処理すること。

- (1) 認定通知書の却下年月日欄に却下年月日を記入すること。
- (2) 受付処理簿の処理経過欄に却下の旨を記入すること。
- (3) 障害児福祉手当・特別障害者手当認定請求却下通知書(様式第4号 以下「却下通知書」という。)を請求者等に交付すること。
- (4) 受付処理簿の処理経過欄に却下通知書の交付年月日を記入すること。

### 第3章 所得状況の審査等

(認定請求時の所得状況届の処理)

第14条 受給資格の認定請求時において規則第2条及び第15条の規定による障害児福祉手当所得状況届又は特別障害者手当所得状況届（以下「所得状況届」という。）の提出を受けたときは、次のとおり処理するものとする。

- (1) 所得状況届の記載内容と規則第2条第4号及び第5号並びに規則第15条第4号及び第5号に規定する添付書類の内容又は課税台帳等の公簿によって確認した内容とが一致しているかどうか審査すること。
- (2) 前号の規定により審査した結果、所得制限非該当と決定したときは、次によること。
  - ア 所得状況届の審査欄に所得制限非該当の旨を記入すること。
  - イ 受給者台帳の所得状況欄に所要事項を記入すること。

(現況届の処理)

第15条 規則第5条及び第16条において準用する規則第5条の規定により受給者等から定時の障害児福祉手当所得状況届、特別障害者手当所得状況届又は福祉手当所得状況届（以下「現況届」という。）の提出を受けたときは、次のとおり処理するものとする。

- (1) 前条第1号の規定の例により審査すること。
- (2) 前号の規定により審査の結果、所得制限非該当と決定したときは、次によること。
  - ア 現況届の審査欄に所得制限非該当の旨を記入すること。
  - イ 受給者台帳の所得状況欄に所要事項を記入すること。
  - ウ 受付処理簿の処理経過欄に継続支給又は支給停止解除の旨を記入すること。
  - エ 規則第13条及び第16条において準用する規則第13条の規定により現況届の提出を受けたものについては、障害児福祉手当・特別障害者手当・福祉手当支給停止解除通知書（様式第5号 以下「支給停止解除通知書」という。）を当該受給資格者に交付すること。
  - オ 受付処理簿の処理経過欄に支給停止解除通知書の交付年月日を記入すること。

(支給の停止)

第16条 第14条又は第15条の規定による審査の結果支給の停止を決定し

たときは、次のとおり処理するものとする。

- (1) 所得状況届又は現況届の審査欄に所得制限該当の旨を記入すること。
- (2) 受給者台帳の所得状況欄に所要事項を記入するとともに、手当支払記録欄の支給停止期間に係る支払期月の金額欄に「0」と記入すること。
- (3) 支給停止に係る当該受給者台帳を支給停止簿に編入すること。
- (4) 障害児福祉手当・特別障害者手当・福祉手当支給停止通知書（様式第5号 以下「支給停止通知書」という。）を当該受給資格者に交付すること。
- (5) 受付処理簿の処理経過欄に支給停止の旨及び支給停止通知書の交付年月日を記入すること。

（被災状況書の処理）

第17条 規則第2条及び第15条の規定により障害児福祉手当被災状況書、特別障害者手当被災状況書又は福祉手当被災状況書（以下「被災状況書」という。）の提出を受けたときは、第14条第1号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、法第22条第1項又は法第26条の5において準用する法第22条第1項に該当すると決定したときは次によるものとする。

- (1) 被災状況書の審査欄に法第22条第1項又は法第26条の5において準用する法第22条第1項に該当する旨を記入すること。
- (2) 受給者台帳の備考欄に被災状況書の受理年月日及び法第22条第1項又は法第26条の5において準用する法第22条第1項に該当する旨を記入するとともに支給停止解除年月日を記入すること。
- (3) 受給者台帳の支給停止期間を訂正すること。
- (4) 受給者台帳の手当支払記録欄中、当該支給停止解除された月分にかかる金額欄にそれぞれ支給すべき手当の額を記入するとともに「停止解除」と朱書すること。
- (5) 支給停止解除通知書を当該受給資格者に交付すること。
- (6) 受付処理簿の処理経過欄に支給停止解除通知書の交付年月日を記入すること。
- (7) 当該受給者台帳を支給停止簿から取りはずし、正規の綴りに編入し整理すること。

3 第1項の規定により審査した結果、法第22条第1項又は法第26条の5において準用する法第22条第1項に該当しないと決定したときは、次によるものとする。

- (1) 被災状況書の審査欄に法第22条第1項又は法第26条の5において準

用する法第22条第1項に非該当の旨を記入すること。

- (2) 受給者台帳の備考欄に被災状況書の受理年月日及び法第22条第1項又は法第26条の5において準用する法第22条第1項に非該当の旨を記入すること。
- (3) 障害児福祉手当・特別障害者手当・福祉手当被災非該当通知書（様式第6号 以下「被災非該当通知書」という。）を当該受給資格者に交付すること。
- (4) 受付処理簿の処理経過欄に被災非該当通知書の交付年月日を記入すること。

（現況届が未提出の場合の取扱い）

第18条 現況届が所定の期間内に提出されないため所得状況等について確認できないときは、当該受給者に対して文書により、提出期日を指定し現況届の提出について督促するとともに、当該現況届が提出されるまでの間、特別障害者手当等の支給を差し止める旨通知するものとする。

#### 第4章 氏名又は住所の変更

（氏名変更届等の処理）

第19条 規則第7条及び第16条において準用する第7条の規定により住所・氏名・口座変更届及び喪失届（様式第7号）の提出を受けたときは、次のとおり処理するものとする。

- (1) 受付処理簿の件名（氏名）欄及び受付欄に件名（氏名）及び受付年月日を記入すること。
- (2) 氏名変更届の記載及びその添付書類に不備がないかどうか審査すること。
- (3) 前号の規定によって審査した結果、不備がないときは、受付処理簿の受理欄に受理年月日を記入すること。
- (4) 受給者台帳の氏名欄を訂正すること。
- (5) 受給者台帳を変更後の氏名により整理すること。

（住所変更届の処理）

第20条 規則第8条及び第16条において準用する第8条の規定により住所・氏名・口座変更届及び喪失届（様式第7号）の提出を受けたときは、次のとおり処理するものとする。



- (1) 市内における住所変更届の提出を受けたときは前条の規定の例により処理すること。
- (2) 他の市町村への転出等同一の手当受給の実施機関の区域を越えた住所変更に伴う住所変更届の提出を受けたときは、次によること。
  - ア 転入に伴う住所変更届の提出を受けたとき
    - (ア) 旧住所地を所管する実施機関に対し、受給者台帳の写の送付を求めること。
    - (イ) 受給者台帳の写の送付を受けたときは、当該受給者台帳の写に基づき新たに受給者台帳を作成し、備考欄に旧住所地を所管する実施機関から移管された旨を記入すること。
  - イ 転出に伴う住所変更届の提出を受けたとき
    - (ア) 受給者台帳の住所欄を訂正するとともに資格喪失欄に所要事項を記入すること。
    - (イ) 受給者台帳を支給廃止簿に編入すること。

## 第5章 受給資格の喪失

(喪失届等の処理)

- 第21条 受給者から住所・氏名・口座変更届及び喪失届（様式第7号 以下「喪失届」という。）又は受給者死亡届・未支払手当請求書（様式第8号 以下「死亡届」という。）の提出を受けたときは、次のとおり処理するものとする。
- (1) 受給者台帳の資格喪失欄に所要事項を記入し、支給廃止簿に編入すること。
  - (2) 障害児福祉手当・特別障害者手当・福祉手当資格喪失通知書（様式第9号）を届出人等に交付すること。
- 2 受給資格を喪失した月以前の月分にかかる手当でまだその者に支払われていない手当があるときは次のとおり処理するものとする。
- (1) 受給者台帳の資格喪失欄に当該所要事項を記入するとともに、未支払いの手当がある旨を記入すること。
  - (2) 受給者台帳の手当支払記録欄に未支払手当の合計額を記入するとともに未支払いの手当がある旨及び未支払いとなっている月数を記入すること。

(喪失届が未提出の場合の処理)

第22条 喪失届又は死亡届が提出されていない場合であっても、実施機関において、当該受給者が受給資格を喪失し、又は死亡したことを確認したときは、前条の規定の例により処理するものとする。

## 第6章 手当の支払等

(支払開始期日)

第23条 特別障害者手当等の支払開始期日は各支払期日の10日とする。

- 2 支払開始期日が千葉市の休日を定める条例（平成元年千葉市条例第1号）第1条第1項に定める市の休日に当たる場合は、支払開始日を繰上げ、その直前の市の休日でない日とする。

(手当の支払等)

第24条 特別障害者手当等の支払いは次によるものとする。

- (1) 受給者台帳に基づき、障害児福祉手当振込内訳書・特別障害者手当振込内訳書及び福祉手当振込内訳書（以下「振込内訳書」という。）を作成すること。
- (2) 振込内訳書に伺書を付して、特別障害者手当等給付費の支出について決裁を経ること。
- 2 実施機関の窓口で支払いを行うときは、受給者が持参する認定通知書等と支給明細書（様式第10号）とを照合確認したうえ支払うこと。
- 3 受給者の代理人が手当を受領しようとするときは委任状等の提出を求め、これを確認したうえで支払うこと。
- 4 金融機関等を通じて支払うときは、当該金融機関において所定の支払日に支払いが行い得るように事前に資金の交付（振込）を行うこと。

(支払い後の整理)

第25条 受給者から徴した受領書又は金融機関等からの振込通知書等と支払額とに相違がないかどうか確認のうえ、当該受領書又は振込通知書等を整理するものとする。

- 2 受領書等に基づき、受給者台帳の手当支払記録欄を整理するものとする。

(支払いの調整)

第26条 法第26条の4に規定する支給の調整を行う必要があるとき又は認定通知書を交付した後、誤認定その他の事由により手当の支払額が不足し又は過剰になっていることが判明し、支払いの調整を行う必要があるときは、次のとおり受給者台帳を整理するものとする。

(1) 手当支払記録欄の追加又は減額支給を行うべき支払期日の金額欄に支払調整後の支払総額を記入するとともに調整事由を記入すること。

(2) 減額調整を行う場合で、減額すべき額が次期支払期日にかかる支払額(以下「次期支払額」という。)以上であるときは次によること。

ア 減額すべき額が次期支払額と同額であるときは、次期支払期にかかる金額は「0」と記入し、同支払済年月日を斜線で抹消する。

イ 減額すべき額が次期支払額を超えるときは、当該次期支払期については、金額欄に「0」と記入し、同支払済年月日を斜線で抹消するとともに、次期支払期の次の支払期については、第1号の規定の例により記入すること。

第7章 雑 則

(受付年月日の記入)

第27条 認定請求書又は届書の提出を受けたときは、当該認定請求書又は届書に必ず受付年月日を記入するものとする。

(帳簿等の保存期間)

第28条 帳簿はそれぞれ完結の日の属する年(年度)の翌年(翌年度)から次の期間保存するものとする。

- |                      |    |
|----------------------|----|
| (1) 認定請求書及びその決定に係る書類 | 5年 |
| (2) 認定診断書            | 5年 |
| (3) 受給者台帳            | 5年 |
| (4) 受付処理簿            | 2年 |
| (5) 調査員証交付簿          | 1年 |
| (6) 所得状況届及び現況届       | 2年 |
| (7) 被災状況届書           | 1年 |
| (8) その他の届書           | 1年 |

附 則

この要綱は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成9年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成22年11月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な箇所を修正して使用することができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成26年6月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な箇所を修正して使用することができる。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。