

支払通知書による扶助費支払事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、生活保護法(昭和25年5月4日法律第144号)による扶助費支払事務のうち、資金前渡者が発行する生活保護費緊急支給に係る支払通知書に関する事務処理について、必要な事項を定めるものとする。

(支払通知書)

第2条 支払通知書(様式1)の取扱は、次のとおりとする。

- (1) 各区役所の社会援護課(中央区・若葉区においては、社会援護第一課)の資金前渡者が、支払手段として発行するもので、発行の際、資金前渡者名義の預金口座の銀行届印を押印する。
- (2) 緊急支給の支払通知書発行時に、緊急支給であることを証する印を押印する。
- (3) 換金された時点で債務が消滅する。
- (4) 発行当日限り有効とし、次条に定める取扱金融機関の指定店舗でだけ換金可能である。
- (5) 持参人払であり、譲渡については禁止する。
- (6) 再発行については、次のとおりとする。
 - ア 汚損、破損した場合は、それを回収し再発行する。
 - イ 発行当日換金せず無効となった場合は、それを回収し再発行する。
 - ウ 紛失した場合で当日換金されなかった場合は、これを確認の上、翌日以降再発行することとし、当日換金された場合は原則として再発行は認めない。ただし、盗難等の事実が明らかでない場合で扶助費の再支給の要件に合致するものはこの限りでない。

(取扱金融機関の指定店舗)

第3条 取扱金融機関の指定店舗は、支払通知書が発行された各区の区役所内の金融機関派出所とする。

(事前事務)

第4条 資金前渡者は、支払事務に関わる資金を、月の支給開始日の1営業日前までに資金前渡者名義の普通預金口座に入金するものとする。

(支払方法)

- 第5条 資金前渡者は、被保護者の本人確認を行い、扶助費支払票(様式2)に必要事項を記入、押印させ、提出させるものとする。
- 2 資金前渡者は、扶助費支払票の記載内容、押印及び金額を検査し、緊急支給分であることを証する印を押印し、支払通知書を発行するものとする。
 - 3 取扱金融機関の指定店舗は、支払通知書を持参した者に対し、扶助費を支払うものとする。

(日次作業)

- 第6条 資金前渡者は、支払を行った日毎に、支払金額を集計した、日計表(様式3)を作成し、取扱金融機関の指定店舗の集計した支払金額及び支払件数と、突合を行うものとする。
- 2 前項の作業の後、資金前渡者は、取扱金融機関の定める払戻請求書を用い、突合した金額を引出し、取扱金融機関に対して資金を交付する。

(実績報告)

第7条 資金前渡者は、支払を行った月毎に、支払件数を集計した、報告書(様式4)を作成し、前条の日計表の写しを添えて、翌月10日までに保護課長へ送付するものとする。

附 則

この要綱は、平成19年3月30日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年1月1日から施行する。

(様式1)

支払通知書 (控)

課扱

千葉市指定 (代理) 金融機関 御中	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">年度</th> <th style="width: 50%;">整理番号</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	年度	整理番号												
年度	整理番号														
令和 年 月 日 起票															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 12.5%;">百</th> <th style="width: 12.5%;">拾</th> <th style="width: 12.5%;">万</th> <th style="width: 12.5%;">千</th> <th style="width: 12.5%;">百</th> <th style="width: 12.5%;">拾</th> <th style="width: 12.5%;">円</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	百	拾	万	千	百	拾	円								(生活保護費・扶助費)
百	拾	万	千	百	拾	円									
住所 _____															
氏名 _____															
	課長														

注意：この通知書は当区役所内の銀行派出所で本日限り取り扱います。

支払通知書

課扱

千葉市指定 (代理) 金融機関 御中	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">年度</th> <th style="width: 50%;">整理番号</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	年度	整理番号												
年度	整理番号														
令和 年 月 日 起票															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 12.5%;">百</th> <th style="width: 12.5%;">拾</th> <th style="width: 12.5%;">万</th> <th style="width: 12.5%;">千</th> <th style="width: 12.5%;">百</th> <th style="width: 12.5%;">拾</th> <th style="width: 12.5%;">円</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	百	拾	万	千	百	拾	円								(生活保護費・扶助費)
百	拾	万	千	百	拾	円									
住所 _____															
氏名 _____															
	課長														

注意：この通知書は当区役所内の銀行派出所で本日限り取り扱います。

(様式2)

年 月分 扶 助 費 支 払 票

地区担当		住 所		
ケース番号		氏 名	支給予定日	月 日
区 分	内 容			計
支 払 合 計 金 額				

千葉市長様

千葉市

町

丁目

番(地)

棟

号

【注意】住所・氏名は受取人が
記入し捺印すること。

令和 年 月 日

氏 名

給付担当	支払担当	処理年月日	整理番号	支払方法	備 考

(様式3)

課 長	補 佐	給付班主査	担 当

日 計 表

支払方法：

支給

頁

No.	発行 No.	ケース番号	支 給 者 名	支 給 額	備 考

生活扶助合計		
住宅扶助合計		
教育扶助合計		
一時扶助合計		
合 計		

(様式4)

年 月 日

保護課長

課長

報 告 書

年 月の扶助費支給状況を、以下のとおり報告します。

記

1 支給件数（支払通知書枚数）

件

※ 当該月の1日から末日までの件数です。

2 添付資料

日計表の写し（別添のとおり）

担当者名

電話番号