

## 千葉県児童手当事務取扱要綱

(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。）に基づく児童手当の支給等に関して、法令に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(父母指定者の届出)

第2条 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1条の3に規定する届書は、児童手当父母指定者指定届（様式第1号）とする。

(認定請求及び保留処理)

第3条 規則第1条の4第1項に規定する請求書は、児童手当認定請求書（様式第2号）とする。

- 2 規則第1条の4第3項に規定する請求書は、児童手当認定請求書（施設等受給資格者用）（様式第3号）とする。
- 3 規則第1条の4第2項及び第4項に規定する添付書類として、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号）、児童手当に係る海外留学に関する申立書（児童の兄弟等用）（様式第6号の2）、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7号）、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8号）、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9号）、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10号）、児童手当に係る年金加入証明書（様式第11号）、児童手当別居監護申立書（様式第12号）、児童手当養育申立書（様式第13号）及び監護相当・生計費の負担についての確認書（様式第14号）を使用することができる。
- 4 市長は、第1項及び第2項に規定する請求書の提出を受けたときは、記載漏れがないかを確認し、受付確認年月日を記入することとする。ただし、添付書類の不備等により、受給資格の認定ができない場合は、児童手当関係書類返戻保留通知書（様式第4号）により請求者へ通知し、添付書類の督促を行うものとする。
- 5 市長は、認定請求書を返戻する場合は、児童手当関係書類返戻保留通知書（様式第4号）を添えて返戻するものとする。支払希望金融機関の届出に関する不備等は、児童手当支払希望金融機関届（様式第5号）により提出を求めるものとする。
- 6 市長は、第4項ただし書の保留通知後、請求者がこれに応じない場合は、次の各号に掲げる処理を行うものとする。
  - (1) 保留通知の1か月後に督促通知を行うものとする。
  - (2) 前号の通知後にも請求者から添付書類の提出がない場合は、1か月後に再度督促を行い、正当な理由により提出できない場合は、その理由を記載した理由書の提出を求めるものとする。

なお、理由書の提出がない場合は、請求を却下する旨を児童手当認定請求却下通知書（様式第17号）又は児童手当認定請求却下通知書（施設等受給資格者用）（様式第18号）により通知するものとする。

7 市長は、第3項本文の規定により提出を受けた請求書を審査及び調査した結果、受給資格があると認めた場合は、児童手当認定通知書（様式第15号）又は児童手当認定通知書（施設等受給資格者用）（様式第16号）により、受給資格がないと認めた場合は、児童手当認定請求却下通知書（様式第17号）又は児童手当認定請求却下通知書（施設等受給資格者用）（様式第18号）により、請求者に通知するものとする。

8 市長は、法第4条第4項に定める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、児童手当における同居父母に係る認定について（様式第19号）により通知するものとする。

（額改定請求等）

第4条 規則第2条第1項に規定する請求書は、児童手当額改定認定請求書額改定届（様式第20号）とする。

2 規則第2条第3項に規定する請求書は、児童手当額改定認定請求書額改定届（施設等受給資格者用）（様式第21号）とする。

3 市長は、第1項及び第2項に規定する請求書の提出を受けたときは、当該請求書の記載事項等により請求に係る事実があると認めた場合には児童手当額改定通知書（様式第22号）又は児童手当額改定通知書（施設等受給資格者用）（様式第23号）により、請求に係る事実がないと認めた場合は、児童手当額改定請求却下通知書（様式第24号）又は児童手当額改定請求却下通知書（施設等受給資格者用）（様式第25号）により、請求者に通知するものとする。

（額改定届等）

第5条 規則第3条第1項に規定する届書は、児童手当額改定認定請求書額改定届（様式第20号）とする。

2 規則第3条第2項に規定する届書は、児童手当額改定認定請求書額改定届（施設等受給資格者用）（様式第21号）とする。

3 市長は、第1項及び第2項に規定する届書の提出があった場合において、改定することに決定したときは、児童手当額改定通知書（様式第22号）又は児童手当額改定通知書（施設等受給資格者用）（様式第23号）により、改定しないことに決定したときは、児童手当額改定請求却下通知書（様式第24号）又は児童手当額改定請求却下通知書（施設等受給資格者用）（様式第25号）により、受給者に通知するものとする。

（現況届等）

第6条 規則第4条第1項に規定する届書は、児童手当現況届（様式第26号）とする。

- 2 規則第4条第4項に規定する届書は、児童手当現況届（施設等受給資格者用）（様式第27号）とする。
- 3 市長は、第1項及び第2項に規定する届書の提出を受けたとき、又は規則第4条第3項の規定により現況届の提出を省略させたときは、当該届書の記載事項、又は公簿等（マイナンバー制度による情報連携を含む。）により確認した情報等により審査し、支給事由が消滅したものと確認した場合には、当該届書をもって認定を取り消し、児童手当支給事由消滅通知書（様式第32号）又は児童手当支給事由消滅通知書（施設等受給資格者用）（様式第33号）により、受給者に通知するものとする。
- 4 市長は、第1項及び第2項に規定する届書が6月30日までに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届書の提出がない受給者については、法第11条の規定により、児童手当の支払いを一時差し止めるものとする。

（氏名変更等の届出）

第7条 規則第5条第1項、規則第6条第1項及び規則第6条第2項に規定する届書は、児童手当氏名・住所等変更届（様式第28号）とする。

- 2 規則第5条第2項及び規則第6条第4項に規定する届書は、児童手当氏名・住所変更届（施設等受給資格者用）（様式第29号）とする。
- 3 受給者が支払希望金融機関及び加入している年金等を変更したときは、14日以内に第1項及び第2項に規定する変更届により提出を求めるものとする。

（受給事由消滅届等）

第8条 規則第7条第1項に規定する届書は、児童手当受給事由消滅届（様式第30号）とする。

- 2 規則第7条第2項に規定する届書は、児童手当受給事由消滅届（施設等受給資格者用）（様式第31号）とする。
- 3 市長は、第1項及び第2項に規定する届書の提出を受け、支給事由が消滅したと認めるときは、児童手当支給事由消滅通知書（様式第32号）又は児童手当支給事由消滅通知書（施設等受給資格者用）（様式第33号）により受給者に通知するものとする。
- 4 市長は、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、第1項及び第2項に規定する届書の提出を受け、支給事由が消滅したと認めるときは、児童の所在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34号）により通知するものとする。

（未支払児童手当請求書等）

第9条 規則第9条第1項に規定する請求書は、未支払児童手当請求書（様式第35号）とする。

- 2 規則第9条第2項に規定する請求書は、未支払児童手当請求書（施設等受給資格者用）（様式第36号）とする。

3 市長は、第1項及び第2項に規定する請求書の提出を受けたときは、その内容を審査し、未支払の児童手当を支給するものと決定した場合は未支払児童手当支給決定通知書（様式第37号）又は未支払児童手当支給決定通知書（施設等受給資格者用）（様式第38号）により、請求を却下するものと認めた場合には未支払児童手当請求却下通知書（様式第39号）又は未支払児童手当請求却下通知書（施設等受給資格者用）（様式第40号）により請求者に通知するものとする。

（支払の一時差止）

第10条 市長は、法第11条の規定により児童手当の支払いを一時差し止めることとしたときは、児童手当支払差止通知書（様式第41号）又は児童手当支払差止通知書（施設等受給資格者用）（様式第42号）により受給者に通知するものとする。

（職権による額の改定等）

第11条 市長は、施設入所に係る児童相談所等からの報告及び現有公簿等により児童手当の額を減額すべきものと確認したとき、又は支給事由が消滅したと確認したときは、第5条第3項及び第8条第3項の規定にかかわらず、職権により児童手当の額を減額し、又は児童手当の認定を取り消すことができる。

2 市長は、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第24条の規定による転出届の届出があったとき（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、前項の規定の例により処理するものとする。

（支払）

第12条 児童手当の支払期月は、法第8条第4項に定める支払期月とする。ただし、支払期月に支払うべきであった児童手当又は支給すべき事由が消滅した場合におけるその期の児童手当はその支払期月でない月であっても支払うものとする。

2 児童手当の支払日は、前項に規定する支払期月の13日とする。ただし、その日が日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「日曜日等」という。）に当たるときは、その日前においてその日に最も近い日曜日等でない日とする。

3 児童手当の支払いは、受給者の申請に基づく金融機関の口座へ、市が指定する金融機関を通じ、口座振替の方法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る受給者については、この限りでない。

（身分を示す証票）

第13条 規則第13条に規定する証票は、児童手当受給資格調査員証（様式第43号）とする。

（備付帳簿等）

第14条 市長は、児童手当の認定及び支給事務の処理にあたっては、児童手当受給資格調査員証交付情報（様式第44号）を備え、整理しておかなければならない。

(支払の調整)

第15条 市長は、法第13条の規定により支払の調整を行うことに決定したときは、児童手当支払調整通知書(様式第45号)により受給者に通知するものとする。

(児童手当に係る寄附)

第16条 規則第12条の9に規定する届書は、児童手当に係る寄附の申出書(様式第46号)とする。

2 前項の寄附の申出は、支払期の前月の1日までに提出を求めるものとする。

3 市長は、第1項に規定する児童手当の寄附の申出書の提出を受け、寄附を受領した場合は、児童手当に係る寄附受領証明書(様式第47号)により受給者に通知するものとする。

4 市長は、申出書の内容を変更し、又は、撤回するため、児童手当に係る寄付変更・撤回の申出書(様式第48号)が提出された場合には、速やかに処理を行うこととする。

(申出による学校給食費等の徴収)

第17条 市長は、別表第1に定める費用について、法第21条第1項及び第2項の規定に基づき、児童手当に係る学校給食費等の徴収等に関する申出書(様式第49号の1)、児童手当に係る学校給食費の徴収等に関する同意書(様式第49号の2)又は児童手当に係る学用品費等(学校徴収金)の徴収等に関する申出書(様式第49号の3)の提出を受け徴収等を行う場合は、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50号)により受給者に通知するものとする。

2 市長は、前項に規定する申出に基づき2以上の徴収を行う場合は、別表第1に定める優先順位により、徴収を行うものとする。ただし、優先順位について申出がある場合はこの限りではない。

3 申出書の署名欄と受給者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、当該申出書を返戻することとする。

4 市長は、申出の内容を変更し、又は、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51号)による申出書が提出された場合には、速やかに処理を行うこととする。

(個人番号の変更等の申出)

第18条 市長は、個人番号の変更等をするため、児童手当個人番号変更等申出書(様式第52号)による申出書が提出された場合には、速やかに処理を行うこととする。

附 則

この要綱は平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は平成24年11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26年4月1日から施行する。ただし、様式の改正規定は同年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は平成28年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は平成29年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は平成30年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は平成31年1月4日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は平成31年5月1日から施行する。
- 2 平成31年5月以前の月分の児童手当又は特例給付の受給資格及びその額についての認定の請求については、改正前の様式によるものとみなす。
- 3 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 この要綱は令和2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

- 1 この要綱は令和3年3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 この要綱は令和4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

- 1 この要綱は令和6年1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 この要綱は令和6年10月1日から施行する。ただし、次項の規定は、令和6年7月10日から適用する。
- 2 この要綱による改正後の様式は、この要綱の施行の日前においても使用することができる。
- 3 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。

別表第1

優先順位	児童手当から徴収する（支払う）費用
1	認可保育所（園）・千葉県認定こども園に係る保育料の滞納分
2	認可保育所（園）・千葉県認定こども園に係る延長保育料の滞納分
3	認可保育所（園）・千葉県認定こども園に係る給食費の滞納分
4	放課後児童健全育成事業（子どもルーム）に係る利用料の滞納分
5	市立学校に係る学用品費等（学校徴収金）
6	市立学校に係る学校給食費の滞納分