

子ども手当について

平成 22 年 2 月 25 日(木)

厚生労働省 雇用均等・児童家庭局
育成環境課 児童手当管理室

子ども手当について

○ 内容については、今後の検討によって、変更がありうる
ものです。

目次

資料 1	市町村事務処理ガイドライン(案)(検討中)	1
資料 2	市町村子ども手当事務処理規則例(案)(検討中)	7
資料 3	子ども手当に係る諸様式について(検討中)	9
資料 4	施設に入所する親のいない子ども等に対する特別の支援について(検討中)	39
資料 5	子ども手当の寄附について(検討中)	40
資料 6	子ども手当に係る Q&A(Vol.3)	45
資料 7	平成 21 年度子ども手当準備事業費補助金交付要綱について	47

子ども手当市町村事務処理ガイドライン（案）（検討中）

（目的）

第1条 このガイドラインは、平成22年度における子ども手当の支給に関する法律（平成**年法律第**号。以下「法」という。）に基づく子ども手当の支給等に関して市町村（特別区を含む。以下同じ。）が処理すべき事務の取扱いのガイドラインを示すことを目的とする。

（関係部門間の連携）

第2条 子ども手当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、母子保健担当部門、児童扶養手当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。

（文書の取扱い）

第3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、やむを得ず市町村の担当職員が請求者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入するものとする。

（備え付けるべき帳簿等）

第4条 市町村において備える帳簿等は、次のとおりとする。

- 一 受給者台帳
- 二 関係書類返戻・保留カード
- 三 受給資格調査員証交付簿

（受給者台帳）

第5条 前条第1号の受給者台帳（以下「受給者台帳」という。）は、様式第1号により作成し、使用に便宜な方法により整理するものとする。ただし、受給者台帳に記載すべき事項を電子計算機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によって、事務を支障なく行い得る市町村については、受給者台帳の作成を省略することができる。

2 受給者が外国人であるときは、外国人登録原票の記載事項を適切に確認した上、受給者台帳の余白に外国人である旨や通称名を記載するなど、適正に整理するものとする。

（返戻・保留カード）

第6条 第4条第2号の関係書類返戻・保留カード（以下「返戻・保留カード」という。）は、様式第2号により作成し、使用に便宜な方法により整理するものとする。ただし、返戻・保留カードに記載すべき事項を電子計算機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によって、事務を支障なく行い得る市町村については、返戻・保留カードの作成を省略することができる。

(調査員証交付簿)

第7条 第4条第3号の受給資格調査員証交付簿(以下「調査員証交付簿」という。)は、様式第3号により作成し、平成22年度における子ども手当の支給に関する法律施行規則(平成**年**月**日厚生労働省令第**号。以下「規則」という。)第**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入するものとする。ただし、調査員証交付簿に記載すべき事項を電子計算機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によって、事務を支障なく行い得る市町村については、調査員証交付簿の作成を省略することができる。

(認定請求書の処理)

第8条 規則第**条第**項の請求書(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。

- 一 規則第**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入すること。
- 二 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、様式第4号による通知書を作成し、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、様式第4号による通知書を作成し、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、返戻・保留カードにその旨を記入すること。

- 三 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・保留カードに再提出年月日を記入すること。

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。

- 一 認定請求書の記載事項を公簿等及び添付書類により確認すること。
- 二 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 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。

- 一 受給者台帳に所要の事項を記入すること。
- 二 様式第5号による通知書を作成し、受給者に送付すること。
- 三 認定請求書に認定年月日を記入すること。
- 四 住民基本台帳の所定欄に支給開始年月を記載すること。

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。

- 一 認定請求書に却下の旨及び却下年月日を記入すること。
- 二 様式第5号による通知書を作成し、請求者に送付すること。

(額改定認定請求書の処理)

第9条 規則第**条の請求書(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。

- 一 規則第**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入すること。
 - 二 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8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。
- 一 受給者台帳に新たに支給対象となった子どもの氏名及び改定後の支給額を記入すること。
 - 二 様式第6号による通知書を作成し、受給者に送付すること。
 - 三 額改定認定請求書に改定年月日を記入すること。
- 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。
- 一 受給者台帳の備考欄に改定の請求を却下した旨を記入すること。
 - 二 様式第6号による通知書を作成し、受給者に送付すること。
 - 三 額改定認定請求書に改定請求却下年月日を記入すること。

(額改定届の処理)

第10条 規則第**条の届書(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。
- 一 受給者台帳の子ども欄から改定の原因となる子どもを削除するとともに、改定後の支給額を記入すること。
 - 二 様式第6号による通知書を作成し、受給者に送付すること。
 - 三 額改定届に改定年月日を記入すること。

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、受給者台帳の備考欄に額改定届を返付した旨を記入し、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11条 額改定届の提出がない場合においても、公簿等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。

- 一 受給者台帳の子ども欄から改定の原因となる子どもを削除するとともに、改定後の支給額を記入すること。
- 二 様式第6号による通知書を作成し、受給者に送付するとともに、受給者台帳の備考欄にその送付年月日を記入すること。

(現況届の処理)

第12条 規則第**条の届書(以下「現況届」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。

- 一 現況届の記載事項について、受給者台帳と照合し、規則第**条の規定によって所定の添付書類を省略させたときは、現況届の備考欄にその省略させた添付書類の名称及びその理由を記入すること。
- 二 現況届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8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、引き続いて子ども手当を支給すべきものと認めるときは、受給者台帳の現況届欄に所要の事項を記入すること。
- 4 第2項の規定によって審査した結果、子ども手当の支給事由が全て消滅したものと確認したときは、次によること。
 - 一 受給者台帳に消滅事由及び消滅年月日を記入し、その台帳を除いて別に保管すること。
 - 二 様式第7号による通知書を作成し、受給者に送付すること。
 - 三 住民基本台帳の所定欄に支給終了年月を記入すること。
- 5 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10条の規定により子ども手当の支払を一時差し止めるものとする。

(氏名変更届の処理)

第13条 規則第**条の届書の提出を受けたときは、受給者台帳の氏名欄を改めるものとする。

(住所変更届の処理)

第14条 規則第**条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。

- 一 受給者又は子どもの氏名及び住所等を公簿等及び添付書類により確認すること。
- 二 受給者台帳に変更後の住所及び変更年月日を記入すること。

(受給事由消滅届の処理)

第15条 規則第**条の届書(以下「受給事由消滅届」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。

- 一 受給者台帳に消滅事由及び消滅年月日を記入し、その台帳を除いて別に保管すること。
- 二 様式第7号による通知書を作成し、受給者に送付すること。
- 三 住民基本台帳の所定欄に支給終了年月を記入すること。

(職権に基づく支給事由消滅の処理)

第16条 受給事由消滅届の提出がない場合においても、公簿等によって子ども手当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の規定の例により処理するものとする。

(住民基本台帳法による届出の処理)

第17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14条又は第15条の規定の例により処理するものとする。

(支払の処理)

第18条 子ども手当の支払を窓口で行う場合には、様式第8号の1による通知書を作成し、受給者に送付するとともに、受給者台帳に支払金額及び支払年月日を記入するものとする。

2 子ども手当の支払を口座振替で行う場合には、様式第8号の2又は様式第8号の3による通知書を作成し、受給者に送付することとし、支払を行った場合には、受給者台帳に支払金額及び支払年月日を記入するものとする。

3 様式第8号の3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。

(未支払請求書の処理)

第19条 規則第**条の請求書(以下「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。

一 未支払請求書の記載事項について、受給者台帳と照合すること。

二 未支払の子ども手当を支給するものと決定したときは、次によること。

ア 様式第9号による通知書を作成し、請求者に送付すること。

イ 受給者台帳の支払記録欄に支払金額及び支払年月日を、備考欄に請求者の氏名及び住所を記入すること。

三 請求を却下するものと決定したときは、次によること。

ア 様式第9号による通知書を作成し、請求者に送付すること。

イ 受給者台帳の備考欄に請求を却下した旨を記入すること。

(支払の一時差止めの処理)

第20条 法第10条の規定により子ども手当の支払を一時差し止めるものと決定したときは、様式第10号による通知書を作成し、受給者に送付するとともに、受給者台帳の備考欄にその旨を記入するものとする。

(処分の取消し)

第21条 子ども手当の支給についての認定、子ども手当の額の改定、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。

(寄附の処理)

第22条 調整中

(帳簿等の保存期間)

第23条 帳簿、請求書、届書等は、それぞれ次の期間保存するものとする。

一 受給者台帳(支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年)

二 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)

三 現況届(提出のあった日の属する年度の翌年度から2年)

四 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2年)

五 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2年)

六 前五号以外の届書等(提出のあった日の属する年度の翌年度から1年)

(通知書作成の取扱い)

第24条 様式第4号から様式第10号までの通知書(以下「通知書」という。)を作成する場合については、適宜、必要な様式変更、必要な情報提供等を付記しても差し支えないものとする。なお、通知書の記載事項を別紙等で取り扱うことも可能とする。

(法附則第3条に規定する経過措置に基づく認定の処理)

第25条 法附則第3条の規定により、同法第6条第1項の規定による認定の請求があったものとみなされる場合については、次により処理するものとする。

- 一 子ども手当の受給資格があることを公簿等により確認すること。
- 二 前号の規定により、受給資格があるものと確認したときは、第8条第3項の規定の例により処理すること。

〇〇市（区町村）子ども手当事務処理規則例（案）（検討中）

（目的）

第1条 この規則は、平成22年度における子ども手当の支給に関する法律（平成**年法律第**号。以下「法」という。）に基づく子ども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。

（認定請求書の処理）

第2条 市（区町村）長は、平成22年度における子ども手当の支給に関する法律施行規則（平成**年**月**日厚生労働省令第**号。以下「省令」という。）第**条の子ども手当認定請求書の提出を受けたときは、その内容を審査し、受給資格があると認められた場合には子ども手当認定通知書を、受給資格がないものと認められた場合には子ども手当認定請求却下通知書を、様式第1号を用いて、請求者に通知するものとする。

（額改定認定請求書の処理）

第3条 市（区町村）長は、省令第**条の子ども手当額改定認定請求書の提出を受けたときは、その内容を審査し、手当額を改定すべきと認められた場合には子ども手当額改定通知書を、手当額を改定しないものと認められた場合には子ども手当額改定請求却下通知書を、様式第2号を用いて、請求者に通知するものとする。

（額改定届の処理及び職権に基づく改定）

第4条 市（区町村）長は、省令第**条の子ども手当額改定届の提出を受けたときは、当該届書の記載事項等により届出に係る事実があると認められた場合には様式第2号を用いて、子ども手当額改定通知書を当該届出者に通知し、届出に係る事実がないものと認められた場合は当該届書を届出者に返送するものとする。

2 市（区町村）長は、省令第**条の子ども手当額改定届の提出がない場合であっても、公簿等によって手当額を減額すべきものと確認したときは、職権に基づいてその額を改定し、様式第2号を用いて、子ども手当額改定通知書を、当該手当の支給を受けている者（以下「受給者」という。）に通知するものとする。

（受給事由消滅届の処理及び職権に基づく消滅）

第5条 市（区町村）長は、省令第**条の子ども手当受給事由消滅届の提出を受けたときは、様式第3号による子ども手当受給事由消滅通知書を、当該受給者に通知するものとする。

2 市（区町村）長は、省令第**条の子ども手当受給事由消滅届の提出がない場合であっても、公簿等によって子ども手当の支給事由が消滅したものと確認したときは、職権に基づいて当該手当の認定を取り消し、様式第3号による子ども手当受給事由消滅通知書を、当該受給者に通知するものとする。

3 市（区町村）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。

（現況届の処理）

第6条 市（区町村）長は、省令第**条の子ども手当現況届の提出を受けたときは、当該届書の記載事項等により審査し、支給事由が消滅したものと確認した場合には、当該届書をもって当該手当の認定を取り消し、様式第3号による子ども手当受給事由消滅通

知書を、当該受給者に通知するものとする。

(未支払請求書の処理)

第7条 市(区町村)長は、省令第**条の未支払子ども手当請求書の提出を受けたときは、その内容を審査し、未支払の子ども手当を支給するものと決定した場合は未支払子ども手当支給決定通知書を、請求を却下するものと認めた場合には未支払子ども手当請求却下通知書を、様式第4号を用いて、請求者に通知するものとする。

(支払)

第8条 子ども手当の支払日は、法第7条第4項に規定する支払期月の〇〇日とする。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、1月2日、1月3日又は12月29日から12月31日までの日(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。

2 市(区町村)長は、子ども手当の支払いを行う場合には、様式第5号による子ども手当支払通知書により受給者に通知するものとする。

3 子ども手当の支払は、受給者の申請に基づく金融機関の口座へ、市(区町村)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いと認める受給者については、この限りでない。

(支払の一時差止等)

第9条 市(区町村)長は、法第9条の規定により子ども手当の額の全部又は一部を支給しないこととしたとき若しくは法第10条の規定により子ども手当の支払を一時差し止めることとしたときは、様式第6号により受給者に通知するものとする。

(寄附)

第10条 調整中。

(委任)

第11条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この規則は、平成22年**月**日から施行する。

(法附則第3条に規定する経過措置に基づく認定の処理)

第2条 市(区町村)長は、法附則第3条の規定により、同法第6条第1項の規定による認定の請求があったものとみなされる場合については、公募等により内容を審査し、受給資格があると認めた場合には子ども手当認定通知書を、受給資格がないものと認めた場合には子ども手当認定請求却下通知書を、様式第1号を用いて、請求者に通知するものとする。

子ども手当に係る諸様式について（検討中）

- 子ども手当認定請求書（案）
- 子ども手当額改定認定請求書（額改定届）（案）
- 子ども手当現況届（案）
- 子ども手当受給事由消滅届（案）
- 子ども手当氏名（住所）変更届（案）
- 子ども手当受給資格調査員証（案）
- 未支払子ども手当請求書（案）

- 子ども手当受給者台帳（案）
- 子ども手当関係書類返戻・保留カード（案）
- 子ども手当受給資格調査員証交付簿（案）
- 子ども手当関係書類返戻（保留）通知書（案）
- 子ども手当認定（認定請求却下）通知書（案）
- 子ども手当認定額改定（改定請求却下）通知書（案）
- 子ども手当支給事由消滅通知書（案）
- 子ども手当支払通知書（案）
- 未支払子ども手当支給決定（請求却下）通知書（案）
- 子ども手当支払差止通知書（案）

