

浜松市児童手当事務処理要領

(目的)

第1条 この要領は、浜松市児童手当事務処理要綱（以下「要綱」という。）第13条の規定に基づき、市が実施する児童手当等（児童手当法（昭和46年法律第73号。以下「法」という。）附則第2条第1項の給付を含み、法第17条第1項の表第2号上欄（法附則第2条第3項において準用する場合を含む。）に規定する者に係る児童手当及び同条第1項の給付を除く。以下同じ。）の支給について必要な事項を定める。

(関係部門間の連携)

第2条 児童手当等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、学校教育担当部門、保育所担当部門、児童福祉担当部門、母子保健担当部門、障害福祉担当部門、その他の関係部門との連携に努めるものとする。

2 児童手当等の認定に当たっては、二重支給の防止等、適正な支給を図る観点から、市町村間、都道府県、その他関係機関との連携に努めるものとする。

3 受給資格に係る状況の変更に伴い、受給資格者が変更となる場合、新たな受給資格者は認定請求等が必要となることから、関係部門間、市町村間、都道府県等との連携を図ることにより、当該事実の把握に努め、請求者等に対する周知に努めること。

(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、記載内容を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。

5 特定個人情報（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をいう。

以下同じ。）の取扱いについては、特定個人情報保護委員会が定めている「特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）」に従い、適正

に行うものとする。

(備え付けるべき帳簿等)

第4条 備える帳簿等は、次のとおりとする。

- (1) 受給者台帳
- (2) 関係書類返戻・保留リスト
- (3) 受給資格調査員証交付簿
- (4) 父母指定者管理台帳

(受給者台帳)

第5条 前条第1号に規定する受給者台帳(以下「受給者台帳」という。)は、電子計算機による児童福祉システムの児童手当サブシステム及び児童手当(施設)サブシステム(以下「児童手当システム」という。)により、受給者台帳に記載すべき事項を記録し、及び表示させ、これを適正に管理し、及び利用することによって事務を支障なく行い得るため、その作成は省略するものとする。

2 受給者が外国人であるときは、住民記録システムとの連携により、外国人である旨や通称等、適正に整理するものとする。

(調査員証交付簿)

第6条 第4条第3号に規定する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1号により作成し、児童手当法施行規則(昭和46年9月4日厚生省令第33号。以下「規則」という。)第13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。

(父母指定者管理台帳)

第7条 第4条第4号に規定する父母指定者管理台帳は、様式第2号により作成する。

(父母指定者指定届の処理等)

第8条 規則第1条の3に規定する父母指定者指定届の提出を受けたときは、父母指定者管理台帳に所要の事項を記入するものとする。

2 父母指定者の支給事由が消滅したときは、支給事由消滅年月日を記入するものとする。

(一般受給者に係る認定請求書の処理)

第9条 規則第1条の4第1項に規定する請求書(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。

- (1) 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、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。

(2) 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3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。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 認定請求書を保留する場合は、様式第3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、児童手当システムにその旨を記録すること。

(3) 前号の規定によって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保留の事由がなくなったときは、児童手当システムに年月日を記録すること。

(4) 地方税関係情報、年金給付関係情報及び住民票関係情報の連携のために一般受給資格者の、地方税関係情報及び住民票関係情報の連携のためにその配偶者等(2人以上で児童を養育している場合の配偶者、未成年後見人、父母等(請求者は父母指定者の場合に限る。))をいう。以下同じ。)の個人番号を記載する必要があるが、当該番号の記載がないことのみをもって返戻・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。)及び添付書類により確認すること。

(2) 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。

(1) 児童手当システムにより、認定の処理を行うこと。

(2) 様式第4号による通知書を作成し、受給者に送付すること。

(3) 認定請求書に認定年月日、支給開始年月、手当月額等を記入すること。

(4) 電子計算機による住民記録システムにおける住民基本台帳所定欄に、支給が有ること及び支給開始年月を記録し、並びに表示させること。(受給者が法人である場合を除く。)

(5) 請求者が法第4条第4項の支給要件に該当する者(以下「同居父母」という。)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、児童手当市町村事務処理ガイドライン(平成27年12月18日府子本第430号。以下「ガイドライン」という。)第10条第3項第5号に規定する通知書を作成し、送付すること。(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。

- (1) 児童手当システムにより、却下の処理を行うこと。
- (2) 認定請求書に却下の旨及び却下年月日を記入すること。
- (3) 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。

(施設等受給資格者に係る認定請求書の処理)

第10条 規則第1条の4第3項の請求書(以下「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(マイナンバー制度による情報連携を含む)及び添付書類により確認すること。
- (2) 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。

- (1) 児童手当システムにより、認定の処理を行うこと。
- (2) 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。
- (3) 認定請求書(施設等受給資格者用)に認定年月日、支給開始年月、手当月額等を記入すること。
- (4) 住民記録システム等における住民基本台帳所定欄に、支給が有ること及び支給開始年月を記録し、及び表示させること。(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。

- (1) 児童手当システムにより、却下の処理を行うこと。
- (2) 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入すること。
- (3) 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。

(一般受給者に係る額改定認定請求書の処理)

第11条 規則第2条第1項に規定する児童手当額改定認定請求書(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。

- (1) 規則第 1 1 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。
- (2) 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 9 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 9 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。
 - (1) 児童手当システムにより、新たに支給対象となった児童を追加するとともに、改定(開始)年月及び改定後の支給額を記録し、及び表示させること。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
 - (1) 児童手当システムに改定の請求を却下した旨を記録し、及び表示させること。
 - (2) 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。
 - (3) 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。

(一般受給者に係る額改定届の処理)

- 第 1 2 条 規則第 3 条第 1 項に規定する届書(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。
 - (1) 児童手当システムにより、額改定の処理を行うとともに、改定(開始)年月及び改定後の支給額を記録し、及び表示させること。
 - (2) 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。
 - (3) 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、児童手当システムに額改定届を返付した旨を記録し、及び表示させ、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 1 3 条 規則第 2 条第 3 項に規定する請求書(以下「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、次により処理するものとする。
- (1) 規則第 1 1 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(施設用受給者用)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。

- (2) 額改定認定請求書(施設等受給者用)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9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(施設等受給者用)の記載内容については、第9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。
- (1) 児童手当システムにより、新たに支給対象となった児童を追加するとともに、改定(開始)年月及び改定後の支給額を記録し、及び表示させること。
- (2) 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。
- (3) 額改定認定請求書(施設等受給者用)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。
- (1) 児童手当システムに改定の請求を却下した旨を記録し、及び表示させること。
- (2) 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。
- (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入すること。

(施設等受給資格者に係る額改定届の処理)

- 第14条 規則第3条第2項に規定する届書(以下「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。
- (1) 児童手当システムにより、額改定の処理を行い、改定の原因となる児童を消除するとともに、改定(開始)年月及び改定後の支給額を記録し、及び表示させること。
- (2) 様式第8号による通知書を作成し、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、児童手当システムに額改定届を返付した旨を記録し、及び表示させ、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15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(マイナンバー制度による情報連携を含む)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。
- (1) 児童手当システムにおいて、額改定の処理を行うとともに、改定後の支給額を記録し、及び表示させること。

(2) 様式第6号又は様式第7号による通知書を作成し、受給者に送付するとともに、児童手当システムにその送付年月日を記録し、及び表示させること。

(一般受給者に係る現況届の処理)

第16条 規則第4条第1項に規定する届書(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。

(1) 現況届の記載事項について、児童手当システムの記録内容と照合し、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。

(2) 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9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現況届については、第9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、引き続いて児童手当等を支給すべきものと認めるときは、児童手当システムにより、所要の処理をするものとする。

4 第2項の規定によって審査した結果、児童手当法施行令(昭和46年政令第281号)第11条第1項又は第2項の規定により、認定請求があったものとみなされる場合に該当すると認めるときは、児童手当システムにより、所要の処理をするほか、様式第6号又は様式第8号による通知書を作成し、受給者に送付するものとする。

5 第2項の規定によって審査した結果、児童手当等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) 児童手当システムにより、消滅の処理を行い、消滅事由及び消滅年月日を記録し、及び表示させること。

(2) 様式第8号による通知書を作成し、受給者に送付するものとする。

(3) 住民記録システム等における住民基本台帳所定欄に支給が無いことを表示させるとともに、支給開始年月を消除すること。(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等の支払を一時差し止めるものとする。

(施設等受給者に係る現況届の処理)

第17条 規則第4条第3項に規定する届書(以下「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、児童手当システムの記録内容と照合し、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(施設等受給者用)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。

(2) 現況届(施設等受給者用)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9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現況届(施設等受給者用)については、第10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、引き続いて児童手当を支給すべきものと認めるときは、児童手当システムにより、所要の処理をするものとする。

4 第2項の規定によって審査した結果、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) 児童手当システムにより、消滅の処理を行い、消滅事由及び消滅年月日を記録し、及び表示させること。

(2) 様式第10号による通知書を作成し、受給者に送付すること。

(3) 住民記録システム等における住民基本台帳所定欄に支給が無いことを表示させるとともに、支給開始年月を消除すること。(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。

(一般受給者に係る氏名変更届の処理)

第18条 規則第5条第1項に規定する届書については、戸籍法(昭和22年法律第224号)に基づく届出により児童手当システム上の氏名も変更となることから提出を省略しているが、受給内容に変更が生じる場合は必要となる書類の提出を求め、所定の処理をするものとする。

(施設等受給者に係る氏名変更届の処理)

第19条 規則第5条第2項に規定する届書が提出されたときには、次により処理するものとする。

(1) 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。)の氏名を公簿等又は添付書類により確認すること。

(2) 児童手当システムの記録内容を必要に応じて更新すること。

(一般受給者に係る住所変更届の処理)

第20条 規則第6条第1項から第3項までに規定する届書については、住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)に基づく届出により児童手当システム上の住所も変更とな

ることから提出を省略しているが、受給内容に変更が生じる場合は必要となる書類の提出を求め、所定の処理をするものとする。

(施設等受給者に係る住所変更届の処理)

第21条 規則第6条第4項に規定する届書が提出されたときには、次により処理するものとする。

(1) 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)等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。

(2) 児童手当システム及び福祉住登外システムの登録内容を必要に応じて更新すること。

(受給事由消滅届の処理)

第22条 規則第7条に規定する届書(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。

(1) 児童手当システムにより、消滅の処理を行い、所定欄に消滅事由及び消滅年月日を記録し、及び表示させること。

(2) 様式第9号又は様式第10号による通知書を作成し、受給者に送付すること。

(3) 住民記録システム等における住民基本台帳所定欄に支給が無いことを表示させるとともに、支給開始年月を消除すること。(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、前号までの処理をしたときは、児童の住所地の市町村に対して、ガイドライン第21条第1項第4号に規定する通知書を作成し、送付すること。

(職権に基づく支給事由消滅の処理)

第23条 受給事由消滅届の提出がない場合においても、公簿等(マイナンバー制度による情報連携を含む)によって児童手当等の支給事由が消滅したものと確認したときは、職権に基づいて受給事由消滅届を作成し、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24条 住民基本台帳法第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20条、第21条又は第22条の規定の例により処理するものとする。

(支払の処理)

第25条 児童手当等の支払を行うときは、児童手当システムに支払金額及び支払年月日を記録し、及び表示させるものとする。

- 2 受給者が法第7条第2項に規定する施設等受給資格者である場合には、様式第11号による通知書を作成し、受給者に送付するものとする。
- 3 支払時期については、広報紙等を通じ、広く受給者に周知するものとする。

(口座変更の処理)

第26条 支払口座を変更するときは、様式第12号による児童手当・特例給付支払金口座変更届(以下「口座変更届」という。)を受給者に提出させるものとする。

- 2 口座変更届の提出を受けたときは、児童手当システムにより口座変更の処理を行い、変更後の口座及び変更年月日を記録し、及び表示させるものとする。

(未支払請求書の処理)

第27条 規則第9条に規定する請求書(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。

(1) 未支払請求書の記載事項について、児童手当システムの記録内容と照合すること。

(2) 未支払の児童手当等を支給するものと決定したときは、次によること。

ア 受給事由消滅届の提出がない場合は、職権に基づいて受給事由消滅届を作成し、第22条の規定の例により処理を行うこと。

イ 請求者が法第12条第1項に規定する15歳に達する日以後最初の3月31日までの間にある児童(以下「中学校修了前の児童」という。)であった者である場合は、様式第13号による通知書を作成し、請求者に送付すること。

ウ 請求者が法第12条第2項に規定する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、様式第14号による通知書を作成し、請求者に送付すること。

エ 本請求に基づき、請求者への支払を口座振替により行うこと。なお、児童手当システムに、支払金額、支払年月日及び支払金融機関等の情報を記録し、及び表示させること。

(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 請求者が中学校修了前の児童であった者である場合は、様式第13号による通知書を作成し、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又は施設等受給資格者であった者である場合は、様式第14号による通知書を作成し、請求者に送付すること。

ウ 児童手当システムに請求を却下した旨を記録し、及び表示させること。

(支払の一時差止めの処理)

第28条 法第11条の規定により児童手当等の支払を一時差し止めるものと決定したときは、様式第15号又は様式第16号による通知書を作成し、受給者に送付するとともに、児童手当システムにより、差止の処理を行い、その旨を児童手当システムに記録し、及び表示させるものとする。

(返還請求)

第29条 受給者が支給要件に該当しなくなった後においても児童手当等の支給を受けていると認めるときは、第22条又は第23条の規定による消滅の処理を速やかに行い、様式第9号又は様式第10号による通知書及び様式第17号による返還請求書を作成し、浜松市会計規則(昭和39年浜松市規制第7号)第13条第1項で定める納入通知書とともに、受給者に送付するものとする。

2 前項の返還金は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第236条第1項及び第240条に基づき債権管理するものとする。

(処分の取消し)

第30条 児童手当等の支給についての認定、児童手当等の額の改定、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い、児童手当システムに反映させるものとする。

2 前項の取消しは、文書により請求者等に通知するものとする。

(寄附に係る事務処理)

第31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こと。

2 規則第12条の9第1項に規定する児童手当等に係る寄附の申出書(以下「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) 支払期月ごとに申出書に記載された寄附金額を、児童手当システムに記録し、及び表示させ、当該支払期月に支払うべき児童手当等の額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、当該支払期月に支払うべき児童手当等の額が寄附金額に満たない場合は、寄附は行われないものとし、寄附金額を控除せずに支払うこと。

(2) 支払期月ごとに支払うべき児童手当等の額から寄附金額を控除し、様式第18号による寄附受領証明書を作成し、請求者等に送付すること。

3 申出者の署名欄と児童手当等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、申出書の内容を変更し、又は申出書を撤回するため、様式第19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ものとする。

5 支給事由の消滅等により児童手当等の支給が行われない場合や手当額の減額により申出書の寄附の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。

(受給資格証明書交付に係る事務処理)

第 3 2 条 児童手当等の受給資格を証明する場合は、様式第 2 0 号による児童手当・特例給付受給資格証明交付申請書 (以下「申請書」という。) を申請者に提出させるものとする。

2 前項の規定による申請書の提出があったときは、次により処理するものとする。

(1) 申請者に対して、運転免許証、旅券等の公的機関の発行する書類の提示を求める方法により、本人確認を行うこと。

(2) 申請書に記載された受給者の受給資格を児童手当システム等で確認すること。

(3) 前号により、児童手当等の受給資格を有する又は有していたと認めるときは、様式第 2 1 号による児童手当・特例給付受給資格証明書を作成し、申請者に交付すること。

(個人番号の変更等に係る事務処理)

第 3 3 条 様式第 2 2 号による申出書が提出されたときには、受給内容に変更が生じる場合は必要となる書類の提出を求め、児童手当システムの記録内容を必要に応じて更新すること。

(帳簿等の保存期間)

第 3 4 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。

(1) 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)

(2) 父母指定者管理台帳 (父母指定者に児童手当等が支給されなくなった日の属する年度の翌年度から 5 年)

(3) 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)

(4) 現況届 (提出のあった日の属する年度の翌年度から 2 年)

(5) 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)

(6) 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)

(7) その他の届書等 (提出のあった日の属する年度の翌年度から 1 年)

(通知書等作成の取扱い)

第 3 5 条 様式第 3 号から様式第 2 1 号までの通知書等 (以下「通知書等」という。) を作成する場合には、適宜、必要な様式変更、必要な情報提供等を附記しても差し支えないものとする。なお、通知書等の記載事項を別紙等で取り扱うことも可能とする。

(その他)

第 3 6 条 平成 2 4 年 6 月 1 日より適用される法附則第 2 条第 1 項の給付に係る所得等の事項については、平成 2 4 年 5 月分までの支給に関する通知書等において、その記載を適宜省略できる。

- 2 情報連携の本格運用開始までの試行期間における添付書類の取扱いについては、「情報提供ネットワークシステムの運用開始について」(平成29年4月21日府番第77号-総官企第227号通知)によるものとする。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年1月4日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年7月19日から施行する。

様式第2号

児童手当・特例給付 父母指定者管理台帳

届出 年月日	指定を 行う 父母等 の氏名	父母指定者				対象児童				父母等 の帰国 見込年 月日	支給 事由 消滅 年月 日	備考
		氏名	性別	生年 月日	住所	氏名	父母指定者 との関係	生年 月日	住所			
..										
..										
..										
..										
..										
..										
..										
..										
..										
..										
..										
..										
..										
..										
..										

対象児童の住所は父母指定者と住所が異なる場合に記入を要する。

様式第3号

第 号
年 月 日

様

浜松市長 印

児童手当・特例給付関係書類等保留通知書

児童手当・特例給付の申請について、次の理由で保留することとしましたので通知します。

つきましては、書類の提出等の手続きを行ってください。

氏名	
住所	
未提出書類	
手続き期限	

様式第4号

第 号
年 月 日

様

浜松市長 印

児童手当 認定 通知書
特例給付 認定請求却下

年 月 日付で請求のありました 児童手当 特例給付 については、次の とおり認定 理由で請求を却下 しましたので通知します。

この処分について不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、静岡県知事に対して審査請求をすることができます。この処分については、上記の審査請求のほか、この通知書を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、浜松市を被告として（訴訟において浜松市を代表する者は浜松市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提訴することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

記

認定に関する事項	
1. 支給対象児童数	人
2. 区分	
3. 手当月額	円
4. 支給開始年月	年 月 から
5. 支給対象とならなかった児童の氏名及びその理由 ()	
認定請求却下に関する事項	
却下した理由 ()	
備考	

様式第5号

第 号
年 月 日

様

浜松市長 印

児童手当 認定 通知書（施設等受給資格者用）
特例給付 認定請求却下

年 月 日付で請求のありました 児童手当 については、次の とおり認定
しましたので通知します。 特例給付 理由で請求を却下

この処分について不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、静岡県知事に対して審査請求をすることができます。この処分については、上記の審査請求のほか、この通知書を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、浜松市を被告として（訴訟において浜松市を代表する者は浜松市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提訴することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

記

認定に関する事項	
1. 支給対象児童数	人
2. 手当月額	円
3. 支給開始年月	年 月 から
4. 支給対象児童の氏名及び生年月日	
5. 支給対象とならなかった児童の氏名、生年月日及びその理由	
認定請求却下に関する事項	
却下した理由 ()	
備考	

様式第 6 号

第 号
年 月 日

様

浜松市長 印

児童手当 額改書 通知書
特例給付 改定請求却下

額の改定については、次のとおり 改定 しましたので通知します。
却下

この処分について不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して 3 か月以内に、静岡県知事に対して審査請求をすることができます。この処分については、上記の審査請求のほか、この通知書を受けた日の翌日から起算して 6 か月以内に、浜松市を被告として（訴訟において浜松市を代表する者は浜松市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して 1 年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提訴することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して 1 年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

記

額改定に関する事項	
1. 改定後の支給対象児童数	人
2. 改定後の手当月額	円
3. 改定年月	年 月 から
4. 改定理由 ()	
額改定請求却下に関する事項	
却下した理由 ()	
備考	

様式第7号

第 号
年 月 日

様

浜松市長 印

児童手当 額改定 通知書（施設等受給資格者用）
特例給付 改定請求却下

額の改定については、次のとおり 改定 しましたので通知します。
却下

この処分について不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、静岡県知事に対して審査請求をすることができます。この処分については、上記の審査請求のほか、この通知書を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、浜松市を被告として（訴訟において浜松市を代表する者は浜松市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提訴することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

記

認定に関する事項	
1. 改定後の支給対象児童数	人
2. 改定後の手当月額	円
3. 改定年月	年 月 から
4. 増額または減額の原因となる児童の氏名、生年月日及び改定の理由	
5. 支給対象とならなかった児童の氏名、生年月日及び改定理由	
額改定請求却下に関する事項	
却下した理由 ()	
備考	

様式第 8 号

第 号
年 月 日

様

浜松市長 印

特例給付 認定通知書

特例給付については、次のとおり認定しましたので通知します。

この処分について不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して 3 か月以内に、静岡県知事に対して審査請求をすることができます。この処分については、上記の審査請求のほか、この通知書を受けた日の翌日から起算して 6 か月以内に、浜松市を被告として（訴訟において浜松市を代表する者は浜松市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して 1 年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提訴することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して 1 年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

記

認 定 に 関 す る 事 項	
1. 支給対象児童数	人
2. 区分	
3. 手当月額	円
あなたの 年中の所得額（法定控除後）が 円であり、扶養親族等の人数 人の場合の所得限度額 円以上となったため、特例給付と判定しました。	
4. 継続開始年月	年 月 から
備考	

様式第9号

第 号
年 月 日

様

浜松市長 印

児童手当 支給事由消滅通知書
特例給付

次のとおり 児童手当 特例給付 の支給事由が消滅しましたので通知します。

この処分について不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、静岡県知事に対して審査請求をすることができます。この処分については、上記の審査請求のほか、この通知書を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、浜松市を被告として（訴訟において浜松市を代表する者は浜松市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提訴することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

記

1. 消滅した日 年 月 日

2. 消滅理由

様式第10号

第 号
年 月 日

様

浜松市長 印

**児童手当
特例給付** **支給事由消滅通知書（施設等受給資格者用）**

次のとおり 児童手当
特例給付 の支給事由が消滅しましたので通知します。

この処分について不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、静岡県知事に対して審査請求をすることができます。この処分については、上記の審査請求のほか、この通知書を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、浜松市を被告として（訴訟において浜松市を代表する者は浜松市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提訴することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

記

1. 消滅した日 年 月 日

2. 消滅理由

様式第 1 1 号

第 号
年 月 日

様

浜松市長 印

児童手当 支払通知書（施設等受給資格者用）
特例給付

手当の支払については、次のとおり、 月 日（ ）に振込みますので通知
します。

記

児童の氏名	生年月日	支払の内容	
		支払期間	
		支払期間	
		支払金額	
		支払期間	
		支払金額	
		支払期間	
		支払金額	
		支払期間	
		支払金額	
		支払期間	
		支払金額	

児童の氏名	生年月日	支払の内容	
		支払期間	
		支払金額	
		支払期間	
		支払金額	
		支払期間	
		支払金額	
		支払期間	
		支払金額	
		支払期間	
		支払金額	
		支払期間	
		支払金額	
		支払期間	
		支払金額	
		支払期間	
		支払金額	

様式第 1 2 号

児童手当・特例給付 支払金口座変更届

市对我的債権に係る支払口座を変更したので、届出します。

(あて先) 浜松市長

		提出年月日			
受給者	氏名				
	住所				
変更内容	変更前	金融機関		口座番号	
		口座名義			
	変更後	金融機関		口座番号	
		口座名義			

様式第13号

第 号
年 月 日

様

浜松市長 印

未支払 児童手当 支給決定 通知書
特例給付 認定却下

平成 年 月 日付で請求のありました未支払 児童手当 特例給付 の支給については、次のとお

り 支給 しましたので通知します。
請求を却下

この処分について不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、静岡県知事に対して審査請求をすることができます。この処分については、上記の審査請求のほか、この通知書を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、浜松市を被告として（訴訟において浜松市を代表する者は浜松市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提訴することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

記

支 払 の 内 容	支 払 期 間	
	支 払 金 額	
	支 払 年 月 日	
	支 払 方 法	
却下の理由		

様式第 1 4 号

第 号
年 月 日

様

浜松市長 印

未支払 児童手当 支給決定 通知書（施設用受給資格者用）
特例給付 認定却下

平成 年 月 日付で請求のありました未支払 児童手当 特例給付 の支給については、次のとお

り 支給 しましたので通知します。
請求を却下

この処分について不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して 3 か月以内に、静岡県知事に対して審査請求をすることができます。この処分については、上記の審査請求のほか、この通知書を受けた日の翌日から起算して 6 か月以内に、浜松市を被告として（訴訟において浜松市を代表する者は浜松市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して 1 年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提訴することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して 1 年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

記

児童の氏名	住所	支払の内容		却下の理由
		支払期間		
		支払金額		
		支払年月日		
		支払方法		
		支払期間		
		支払金額		
		支払年月日		
		支払方法		
		支払期間		

児童の氏名	住所	支払の内容		却下の理由
		支払期間		
		支払金額		
		支払年月日		
		支払方法		
		支払期間		
		支払金額		
		支払年月日		
		支払方法		
		支払期間		
		支払金額		
		支払年月日		
		支払方法		
		支払期間		
		支払金額		
		支払年月日		
		支払方法		
		支払期間		
		支払金額		
		支払年月日		
		支払方法		
		支払期間		
		支払金額		
		支払年月日		
		支払方法		
		支払期間		
		支払金額		
		支払年月日		
		支払方法		
		支払期間		
		支払金額		
		支払年月日		
		支払方法		

様

児童手当
特例給付 支払差止通知書

次のとおり 児童手当 特例給付 の支払を差し止めましたので通知します。

この処分について不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、静岡県知事に対して審査請求をすることができます。この処分については、上記の審査請求のほか、この通知書を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、浜松市を被告として（訴訟において浜松市を代表する者は浜松市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提訴することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

記

支 払 差 止 の 内 容	支払差止理由	
	支払差止開始年月	

様式第16号

第 号
年 月 日

様

浜松市長 印

児童手当 支払差止通知書（施設等受給資格者用）
特例給付

次のとおり 児童手当 の支払を差し止めましたので通知します。
特例給付

この処分について不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、静岡県知事に対して審査請求をすることができます。この処分については、上記の審査請求のほか、この通知書を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、浜松市を被告として（訴訟において浜松市を代表する者は浜松市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提訴することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

記

支 払 差 止 の 内 容	支払い差止理由	
	支払差止開始年月	

様式第17号

第 号
年 月 日

様

浜松市長 印

児童手当

返還請求書

特例給付

児童手当

あなたへ 年 月分から支給しました について、その支給を取
特例給付

り消しますので、下記のとおり返還してください。

記

請求金額	円
請求金額の内訳	
返還理由	
返還方法	同封の納付書により、金融機関の窓口で納付してください。

児童手当

に係る寄附受領証明書

特例給付

住 所 _____

氏 名 _____

金 円也

児童手当法第8条第4項の規定に基づき、 年 月 日に支払われた児童手当等のうち、上記の額を、同法第20条の規定に基づく寄附額として受領したことを証明します。

年 月 日

浜松市長 印

本受領証明書は確定申告の際、税金の控除に必要な書類となりますので、大切に保管してください。

注1) 所得税の寄附金控除と住民税の寄附金税額控除の両方の適用を受けるためには、所得税の確定申告書の提出が必要です。確定申告書に本受領証明書を添付し、所轄の税務署へ確定申告書を提出してください。

注2) 所得税の確定申告書を提出しない給与所得者の方、給与所得者で年末調整を受けた方、又は年金を受給されている方で、住民税の寄附金税額控除の適用のみを受けようとする場合は、本受領証明書の証明年月日の翌年1月1日現在お住まいの市区町村へ本受領証明書を添付して申告をしてください。

様式第 19 号

整理番号	
受付年月日	

児童手当 寄附変更申出書
特例給付 寄附撤回申出書

(寄附先) 浜松市長

私は、児童手当法第 20 条の規定に基づいて行った寄附の申出について、以下のとおり申し出ます。

申出の別	寄附の変更 ・ 寄附の撤回
------	---------------

寄附の変更の場合

寄附の変更の内容			
区 分	寄附額		
児童手当等の全部 (各月の手当額の全部を寄附)	計		円
児童手当等の一部 (各支払期月に右の額を寄附)	年 10 月支払期 (6 月分 ~ 9 月分)	計	円
	年 2 月支払期 (10 月分 ~ 1 月分)	計	円
	年 6 月支払期 (2 月分 ~ 5 月分)	計	円

年 月 日

住所 _____

氏名 _____ 印

児童手当・特例給付受給資格証明交付申請書

(あて先) 浜松市長

下記のとおり、児童手当・特例給付を受給していることを証明願います。

受給者	氏名	
	生年月日	
	住所及び 連絡先	
支給対象児童の氏名 (中学校修了前の児童)		
申請者 (窓口に来た人)	氏名	受給者との続柄()
	生年月日	
	住所及び 連絡先	
証明書を必要とする理由		

様式第 2 1 号

第 号
年 月 日

浜松市長

児童手当・特例給付 受給資格証明書

児童手当
下記の者が、児童手当法の規定により 児童手当 を受給していることを証
明します。

特例給付

記

受給者氏名	
住所	
支給開始年月	年 月 日 ~
手当月額	円
支給区分	・ 児童手当 ・ 特例給付（児童手当法附則第 2 条による給付）
算定の基礎 となる児童数	人
備考	