

児童手当の支給について（例規）

最終改正 令和6.11.13 例規厚第27号
京都府警察本部長から各部長、各所属長あて

職員に対する児童手当等の支給に関する事務取扱規則（昭和46年京都府規則第51号。以下「府規則」という。）第5条の規定に基づき、警察職員（以下「職員」という。）に対する児童手当法（昭和46年法律第73号。以下「法」という。）第4条第1項の規定により支給される児童手当に係る認定等の事務処理に関し、必要な事項を下記のように定め、平成25年3月26日から実施することとしたから、適正に処理されたい。

記

1 準拠

職員に対する児童手当の支給については、法、児童手当法施行令（昭和46年政令第281号。以下「令」という。）、児童手当法施行規則（昭和46年厚生省令第33号。以下「施行規則」という。）及び府規則によるほか、この通達の定めるところによる。

2 認定の請求

- (1) 職員は、法第7条第1項の規定により児童手当の受給資格及び額について認定を受けようとするときは、児童手当認定請求書（別記様式第1号。以下「認定請求書」という。）を作成し、施行規則第1条の4第2項各号（施行規則第15条において準用する場合を含む。）に定める書類のうち該当するものを添付して所属長に提出すること。
- (2) 所属長は、認定請求書の提出があったときは、記載事項及び添付書類に不備がないかどうかを点検の上、認定請求書の余白に收受印を押印するとともに、收受番号を記入して受理し、速やかに厚生課長に送付すること。
- (3) 厚生課長は、認定請求書の送付を受けたときは、次により審査すること。
 - ア 認定請求書の記載事項を添付書類により確認することとし、次に掲げる事項については、特に留意すること。
 - (ア) 認定を受けようとする職員（以下「認定請求職員」という。）のほかに認定請求に係る児童を監護し、かつ、生計を同じくする当該児童の父若しくは母、未成年後見人又は父母指定者（法第4条第1項第2号に規定する父母指定者をいう。以下同じ。）があるときは、必要に応じて、それら認定請求職員以外の者についても法第5条に定める所得の状況の確認に努めること。
 - (イ) 認定請求に係る児童と同居している者の状況等を、施行規則第1条の4第2項第1号に定める当該児童の属する世帯の全員の住民票の写し又は住民票記載事項証明書であって、当該児童が世帯主である場合にはその旨、当該児童が世帯主でない場合には世帯主との続柄が記載されたもの及び同項第3号に定める当該事実を明らかにすることができる書類により確認すること。
 - (ウ) 認定請求に係る児童と別居している者の状況等を、施行規則第1条の4第2項第1号に定める当該児童の属する世帯の全員の住民票の写し又は住民票記載事項証明書であって、当該児童が世帯主である場合にはその旨、当該児童が世帯主でない場合には世帯主との続柄が記載されたもの及び同項第3号に定める当該事実を明らかにすることができる

る書類（児童手当受給資格に関する申立書（別記様式第1号の2））により確認すること。

(エ) 認定請求に係る児童が日本国内に住所を有しないときは、施行規則第1条に規定する理由に該当するかどうかを、施行規則第1条の4第2項第2号に定める当該事実を明らかにすることができる書類（児童手当に係る海外留学に関する申立書（児童用）（別記様式第2号）、留学先の学校の在学証明書、留学前の日本国内での居住状況が分かる書類等）により確認すること。

(オ) 認定請求に係る児童の兄姉等（法第6条第2項第2号に規定する第三子以降算定額算定対象者をいう。以下同じ。）が日本国内に住所を有しないときは、施行規則第1条の3の2第3項に規定する理由に該当するかどうかを、施行規則第1条の4第2項第12号に定める当該事実を明らかにすることができる書類（児童手当に係る海外留学に関する申立書（児童の兄姉等用）（別記様式第2号の2）、留学先の学校の在学証明書、留学前の日本国内での居住状況がわかる書類等）により確認すること。

(カ) 認定請求職員が未成年後見人として認定請求したときは、施行規則第1条の4第2項第4号に定める当該事実を明らかにすることができる書類（児童手当の受給資格に係る申立書（未成年後見人）（別記様式第3号）、認定請求に係る児童の戸籍抄本等）により確認すること。

(キ) 認定請求職員が父母指定者として認定請求したときは、施行規則第1条の4第2項第5号に定める当該事実を明らかにすることができる書類（施行規則第1条の3に規定する父母指定者の届出に対し市町村長が発行する父母指定者指定届受領証、父母等の居住状況が分かる書類等）により確認すること。

(ク) 認定請求職員が法第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。）として認定請求したときは、施行規則第1条の4第2項第7号に定める当該事実を明らかにすることができる書類（児童手当の受給資格に係る申立書（同居父母）（別記様式第4号）及び当該申立てに係る事実を証明する書類）により確認すること。

(ケ) 認定請求に係る児童が施設入所等児童（法第3条第3項に規定する施設入所等児童をいう。以下同じ。）に該当する者でないことを、都道府県等から提供される情報により確認すること。

(コ) 請求者が、配偶者からの暴力を理由に住民票上の住所地と異なる住所地で請求したときは、児童虐待・DV事例における児童手当関係事務処理について（平成24. 3. 31：雇児発0331第4号）の厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知（以下「児童虐待・DV通知」という。）の第2の1により支給要件を確認するほか、児童手当の受給資格に係る申立書（配偶者からの暴力（DV）のため住民票上の住所地と異なる住所地に居住している方）（別記様式第4号の2）又は生活の本拠が分かる書類等により実際の住所地を確認すること。

(サ) 認定請求に係る児童の兄姉等があるときは、施行規則第1条の4第2項第10号に定める当該事実を明らかにすることができる書類（監護相当・生計費の負担についての確認書（別記様式第4号の3））により確認すること。

イ 前記2の(3)のアでは確認できない事項があるとき、その他の認定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。この場合において、同アの

(カ) から (ク) までに該当するときは、認定請求に係る児童の父母等（当該認定請求職員を除く。）の住所地の市町村に対して当該父母等の受給状況の確認を行うなど、二重支給の防止を図ること。

ウ 施行規則第11条の規定により添付書類を省略させたときは、認定請求書に、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。

(4) 厚生課長は、前記2の(3)により審査した結果、受給資格があることを確認したときは、支給額を決定するとともに、次により処理すること。

ア 児童手当受給者台帳（別記様式第5号。以下「受給者台帳」という。）を2部作成の上、1部を保管し、1部を所属長へ送付すること。

イ 児童手当認定通知書（別記様式第6号。以下「認定通知書」という。）を作成し、所属長を経由して認定請求職員に交付すること。この場合において、次に掲げる場合は、それぞれに定める内容を記載すること。

(ア) 施行規則第1条に規定する理由に該当する児童に係る受給資格を認定した場合

留学により日本国内に住所を有しなくなった日から3年を経過したときは児童手当受給事由消滅届（別記様式第7号。以下「受給事由消滅届」という。）又は児童手当額改定届（別記様式第8号。以下「額改定届」という。）を、3年以内に児童が帰国し、再び日本国内に住所を有するに至ったときは児童手当氏名住所変更届（別記様式第9号。以下「変更届」という。）をそれぞれ厚生課長に提出する必要がある旨

(イ) 未成年後見人としての受給資格を認定した場合

未成年後見人を解任され、又は辞職したときは、厚生課長に受給事由消滅届を提出する必要がある旨

(ウ) 父母指定者としての受給資格を認定した場合

児童の生計を維持する父母等が日本国内に住所を有するに至ったときは、所属長に受給事由消滅届を提出する必要がある旨

ウ 認定請求書に認定年月日を記入すること。

エ 同居父母としての受給資格を認定したときは、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の住所地の市町村（当該父又は母が職員以外の公務員である場合は、その者が所属する各省各庁、都道府県若しくは市町村の長又はその委任を受けた者）に対して、同居父母としての受給資格を認定する旨の連絡をするとともに、児童手当における同居父母に係る認定について（通知）（別記様式第10号）を作成し、通知すること（当該父又は母が職員でない場合に限る。）。

(5) 厚生課長は、前記2の(3)により審査した結果、受給資格がないことを確認したときは、次により処理すること。

ア 認定請求書に却下した旨及び却下年月日を記入すること。

イ 児童手当認定請求却下通知書（別記様式第6号）を作成し、所属長を経由して認定請求者に交付すること。

3 増額の改定の認定請求

(1) 児童手当の支給を受けている職員（以下「受給職員」という。）は、児童手当の額が増額する事由が生じたときは、児童手当額改定認定請求書（別記様式第8号。以下「額改定請求書」という。）を作成し、増額の原因となる児童に係る施行規則第2条第2項に定める書類

のうち該当するものを添付して所属長に提出すること。

(2) 所属長は、額改定請求書の提出があったときは、前記2の(2)に準じて処理すること。

(3) 厚生課長は、額改定請求書の送付を受けたときは、前記2の(3)に準じてその内容を審査すること。

(4) 厚生課長は、前記3の(3)により審査した結果、支給額を改定する必要があることを確認したときは、その額を決定するとともに、次により処理すること。

ア 受給者台帳に新たに支給要件児童（法第4条第1項第1号に規定する支給要件児童をいう。以下同じ。）となった児童の氏名及び改定後の支給額を記入すること。

イ 児童手当額改定通知書（別記様式第11号。以下「額改定通知書」という。）を作成し、所属長を経由して受給職員に交付すること。この場合において、前記2の(4)のイの(ア)から(ウ)までに掲げる場合に該当するときは、それぞれに定める内容を記載すること。

ウ 額改定請求書に改定年月日を記入すること。

(5) 厚生課長は、前記3の(3)により審査した結果、支給額を改定する必要があることを確認したときは、次により処理すること。

ア 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。

イ 児童手当改定請求却下通知書（別記様式第11号）を作成し、所属長を経由して受給職員に交付すること。

4 減額の改定の届出

(1) 受給職員は、児童手当の額が減額する事由が生じたときは、額改定届を作成し、所属長に提出すること。

(2) 所属長は、額改定届の提出があったときは、前記2の(2)に準じて処理すること。

(3) 厚生課長は、額改定届の送付を受けたときは、前記2の(3)に準じてその内容を審査すること。

(4) 厚生課長は、前記4の(3)により審査した結果、支給額を改定する必要があることを確認したときは、次により処理すること。

ア 受給者台帳の児童欄から支給要件児童でなくなる児童の氏名等を削除するとともに、改定後の支給額を記入すること。

イ 額改定通知書を作成し、所属長を経由して受給職員に交付すること。

ウ 額改定届に改定年月日を記入すること。

(5) 厚生課長は、前記4の(3)により審査した結果、支給額を改定する必要があることを確認したときは、額改定届を所属長を経由して受給職員に返付するとともに、受給者台帳の備考欄に返付した旨を記入すること。

5 職権による額の改定

厚生課長は、額改定届の提出がない場合においても、受給者台帳等により支給額を減額する必要があることを確認したときは、職権により支給額を改定するとともに、次により処理すること。

(1) 受給者台帳に改定後の支給額を記入するとともに、所要の事項を記入し、又は児童欄から支給要件児童でなくなる児童の氏名等を削除すること。

(2) 額改定通知書を作成し、所属長を経由して受給職員に交付すること。

6 現況の届出

- (1) 受給職員は、施行規則第4条に規定する児童手当の現況の届出をするときは、児童手当現況届（別記様式第12号。以下「現況届」という。）を作成し、施行規則第4条第2項に定める書類のうち該当するものを添付して所属長に提出すること。
- (2) 所属長は、現況届の提出があったときは、記載事項及び添付書類に不備がないかどうかを点検の上、現況届の余白に収受印を押印し、速やかに厚生課長に送付すること。
- (3) 厚生課長は、現況届の送付を受けたときは、前記2の(3)に準じて審査するとともに、次により処理すること。
 - ア 現況届の記載事項については、受給者台帳と照合すること。
 - イ 施行規則第11条の規定により添付書類を省略させたときは、現況届の備考欄に、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。
- (4) 厚生課長は、前記6の(3)により審査した結果、引き続いて児童手当を支給できることを確認したときは、受給者台帳の現況届欄に所要の事項を記入すること。
- (5) 厚生課長は、前記6の(3)により審査した結果、令第14条第1項又は第2項の規定により認定の請求があったものとみなされる場合に該当することを確認したときは、次により処理すること。
 - ア 受給者台帳の現況届欄に所要の事項を記入すること。
 - イ 認定通知書を作成し、所属長を経由して受給職員に交付すること。
- (6) 厚生課長は、前記6の(3)により審査した結果、児童手当の支給事由が全て消滅したことを確認したときは、次により処理すること。
 - ア 受給者台帳に消滅事由及び消滅年月日を記入し、他の受給職員の受給者台帳とは別に保管すること。
 - イ 児童手当支給事由消滅通知書（別記様式第13号。以下「消滅通知書」という。）を作成し、所属長を経由して受給職員に交付すること。

7 支払の一時差止めの処理

- (1) 厚生課長は、受給職員がその年の6月30日までに現況届を提出しないときは、その提出について督促するとともに、督促してもなお受給職員が現況届を提出しないときは、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ことができる。
- (2) 厚生課長は、前記7の(1)により児童手当の支払を一時差し止めることを決定したときは、次により処理すること。
 - ア 児童手当支払差止通知書（別記様式第14号）を作成し、所属長を経由して受給職員に交付すること。
 - イ 受給者台帳の備考欄に支払を一時差し止めた旨を記入すること。

8 氏名変更又は住所変更の届出

- (1) 受給職員は、受給職員又は支給要件児童が氏名又は住所を変更したときは、速やかに変更届を作成し、所属長に提出すること。この場合において、住所を変更したときは、住所を変更した者の属する世帯の全員の住民票の写しを添付すること。
- (2) 所属長は、変更届の提出があったときは、前記6の(2)に準じて処理すること。
- (3) 厚生課長は、変更届の送付を受けたときは、次により処理すること。
 - ア 氏名を変更したときは、受給者台帳の氏名欄を改めること。
 - イ 住所を変更したときは、受給職員又は支給要件児童の氏名、住所等を添付書類により確

認し、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。

9 受給事由消滅の届出

- (1) 受給職員は、児童手当の支給を受けるべき事由が消滅したときは、速やかに受給事由消滅届を作成し、所属長に提出すること。
- (2) 所属長は、受給事由消滅届の提出があったときは、前記2の(2)に準じて処理すること。
- (3) 厚生課長は、受給事由消滅届の送付を受けたときは、次により処理すること。
 - ア 受給者台帳に消滅事由及び消滅年月日を記入し、他の受給職員の受給者台帳とは別に保管すること。
 - イ 消滅通知書を作成し、所属長を経由して受給職員に交付すること。
 - ウ 受給職員が父母指定者であった場合は、支給対象となっていた児童の住所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（通知）（別記様式第15号）により通知すること。

10 職権による支給事由消滅の処理

- (1) 厚生課長は、受給者台帳により児童手当の支給事由が全て消滅したことを確認したときは、職権により前記9の(3)に準じて処理すること。
- (2) 厚生課長は、前記10の(1)の場合のほか、次に掲げる場合において、児童手当の支給事由が全て消滅したことを確認したときは、受給事由消滅届の提出を待つことなく、職権により前記9の(3)に準じて処理することができる。
 - ア 施行規則第1条に定める理由により児童が日本国内に住所を有しなくなった日から3年を経過した場合
 - イ 法第4条第4項の規定が適用されることにより、受給職員と生計を同じくしない同居父母が認定された場合
 - ウ 支給要件児童が施設入所等児童になったことに伴い、受給職員が当該児童に係る支給要件を具備しなくなった場合
 - エ 児童虐待・DV通知の第1の1又は第2の1の事例に該当した場合
 - オ その他支給要件を具備しなくなったことが明らかな場合

11 未支払児童手当の請求

- (1) 所属長は、受給職員が死亡した場合において、法第12条第1項（法附則第2条第3項において準用する場合を含む。）の規定による未支払の児童手当を受けようとする者（以下「未支払請求者」という。）があるときは、未支払児童手当請求書（別記様式第16号。以下「未支払請求書」という。）の提出を求めること。
- (2) 所属長は、未支払請求書の提出があったときは、前記2の(2)に準じて処理すること。
- (3) 厚生課長は、未支払請求書の送付を受けたときは、次により処理すること。
 - ア 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。
 - イ 未支払の児童手当を支給することを決定したときは、次により処理すること。
 - (ア) 未支払児童手当支給決定通知書（別記様式第17号）を作成し、所属長を経由して未支払請求者に交付すること。
 - (イ) 受給者台帳の支払金額欄に支払金額及び支払年月日を、備考欄に未支払請求者の氏名及び住所を記入すること。
 - ウ 請求を却下することを決定したときは、次により処理すること。

(7) 未支払児童手当請求却下通知書（別記様式第17号）を作成し、所属長を経由して未支払請求者に交付すること。

(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。

12 処分の取消し

厚生課長は、児童手当の認定、額の改定その他の処分に関し誤りがあったときは、次により処理すること。

(1) 速やかに誤った処分を取り消すとともに、新たな処分を行うこと。

(2) 処分の取消しの対象となった職員に、文書をもって通知すること。

13 受給者台帳の整理

所属長は、額の改定、氏名の変更、住所の変更等により受給者台帳の記載事項に異動が生じたときは、その都度、受給者台帳を整理すること。

14 支払方法等

(1) 児童手当は、府規則第3条に規定する支払日に、給料とともに支払うこと。

(2) 厚生課長は、支払月における所属ごとの受給職員及び児童手当の所要額を取りまとめ、警務部警務課長に通知すること。

(3) 厚生課長は、児童手当が支払われたときは、受給者台帳に児童手当の支払金額及び支払年月日を記入すること。

15 経過措置

(1) この通達の実施の際現に平成24年4月以降の児童手当の支給について（平成24. 4. 2：一般厚第59号）の一般通達の規定により作成された書類は、この例規通達の規定により作成された書類とみなす。

(2) 平成24年4月以降の児童手当の支給についての一般通達に規定する様式による用紙は、当分の間、この例規通達に規定する様式による用紙とみなし、所要の修正をして使用することができる。

(別紙様式第1号～第17号省略)