

職員児童手当事務取扱要綱

制 定 平27. 4. 1

改 正 令元. 10. 1

(目的)

第1条 職員の児童手当の支給に関する事務の取扱いについては、児童手当法（昭和46年法律第73号。以下「法」という。）、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「規則」という。）及び大阪広域環境施設組合職員に対する児童手当の認定及び支給に関する事務の取扱いに関する規則（平成27年規則第76号）によるほか、この要綱による。

(文書の取扱い)

第2条 請求書、届出等の提出を受けたときは、その請求書又は届出等に必ず受付確認年月日を押印するものとする。

(備え付けるべき帳簿等)

第3条 組合において受給者台帳を備え、システムによりこれに登録し管理する。

(認定請求書の処理)

第4条 規則第1条の4第1項の請求書（第1号様式、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。

(1) 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、システムに記録のうえ返戻すること。

イ 認定請求書を保留する場合は、システムに記録のうえ請求者に理由書を送付すること。

(2) 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、その請求書に再提出年月日を押印すること。

- 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。
 - (1) 認定請求書の記載事項を職員情報等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) 受給者台帳に所要の事項を記録すること。
 - (2) 認定請求書にシステム記録年月日を記入すること。
 - (3) 様式第2号の1による通知書を作成し、受給者に送付すること。
- 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。
 - (1) 受給者台帳に所要の事項を記録すること。
 - (2) 認定請求書にシステム記録年月日を記入すること。
 - (3) 様式第2号の2による通知書を作成し、受給者に送付すること。
- 5 規則第1条第3項の請求書の提出を受けたときは、前4項の規定の例により処理するものとする。

(額改定(増額)認定請求書の処理)

第5条 規則第2条の請求書(様式第3号、以下「額改定(増額)認定請求書」という。)の提出を受け、額改定(増額)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4条第1項の規定の例により処理すること。

- 2 額改定(増額)認定請求書の記載内容については、第4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) 受給者台帳に新たに支給要件児童(小学校修了前特例給付支給要件児童を含む。以下同じ。)となった者の氏名及び改定後の支給額を記録すること。

- (2) 額改定（増額）認定請求書にシステム記録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、受給者に送付すること。
- 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、受給者台帳の備考欄に額改定（増額）認定請求書を却下した旨を記録し、受給者に返付するものとする。

（額改定（減額）届の処理）

第6条 規則第3条の届書（様式第5号、以下「額改定（減額）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) 受給者台帳の支給要件児童の欄から改定の原因となる児童を削除するとともに、改定後の支給額を記録すること。

- (2) 額改定（減額）届にシステム記録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、受給者に通知すること。

- 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（減額）届を返付した旨を記録し、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7条 額改定（減額）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。

- (1) 受給者台帳の支給要件児童欄から改定の原因となる児童を削除するとともに、改定後の支給額を記録すること。

- (2) 様式第4号による通知書を作成し、受給者に送付する。

（現況届の処理）

第8条 規則第4条の届出（様式第6号、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。

現況届の記載事項については、受給者台帳と照合し、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には、第7条第1項第1号及び第2号の規定の例により処理すること。

2 前項の規定によって照合したものについては、第7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たときは、次により処理するものとする。

(1) 受給者台帳に所要の事項を記録すること。

(2) 現況届にシステム記録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、児童手当等支給事由がすべて消滅したものと確認したときは、次により処理するものとする。

(1) 受給者台帳に消滅事由及び消滅年月日を記録すること。

(2) 現況届にシステム記録年月日を記入すること。

(3) 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。

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。

(変更届の処理)

第9条 規則第5条の届出（様式第8号、以下「変更届」という。）の提出を受けたときは、受給者台帳の氏名、住所、振込指定口座欄を改めるものとする。

(職権に基づく変更の処理)

第10条 変更届の提出がない場合においても、公簿等によって受給者の氏名及び住所等が変更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。

(受給事由消滅届の処理)

第11条 規則第7条の届出(様式第9号、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) 受給者台帳に消滅事由及び消滅年月日を記録すること。
- (2) 受給事由消滅届にシステム記録年月日を記入すること。
- (3) 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。

(職権に基づく支給事由消滅の処理)

第12条 受給事由消滅届の提出がない場合においても、公簿等によって児童手当等の支給事由がすべ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。

(支払の処理)

第13条 児童手当等の支払は、口座振替にて行うものとする。

- 2 児童手当等の支払を行う場合は、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、受給者台帳に支払金額及び支払年月日を記録するものとする。
- 3 様式第10号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が生じた場合は、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14条 規則第9条の請求書(第11号様式、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、受給者台帳と照合すること。
- (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録すること。

イ 様式第 12 号による通知書を作成し、請求者に送付すること。

- (3) 請求を却下するものと決定したときは、受給者台帳の備考欄に請求を却下した旨を記入し、請求者に送付すること。

(支払の一時差止めの処理)

第 15 条 法第 11 条の規定により児童手当等の支払を一時差止めるものと決定したときは、様式第 13 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録するものとする。

(処分の取消し)

第 16 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、適宜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。

(帳簿等の保存期間)

第 17 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) 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）
- (3) 現況届（提出のあった日の属する年度の翌年度から 2 年）
- (4) 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）
- (5) 額改定（増額）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）
- (6) 前 5 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）

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 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は令和元年 10 月 1 日から施行する。