

府子本第 884 号  
令和 3 年 9 月 1 日

各都道府県知事 殿

内閣府子ども・子育て本部統括官  
( 公 印 省 略 )

「市町村における児童手当関係事務処理について」の一部改正について

令和 3 年 5 月 28 日に公布された子ども・子育て支援法及び児童手当法の一部を改正する法律（令和 3 年法律第 50 号）による児童手当法（昭和 46 年法律第 73 号）の一部を改正する部分並びに児童手当法施行令の一部を改正する政令（令和 3 年政令第 243 号）及び児童手当法施行規則の一部を改正する内閣府令（令和 3 年内閣府令第 60 号）が令和 4 年 6 月 1 日から施行されることに伴い、「市町村における児童手当関係事務処理について」（平成 27 年 12 月 18 日府子本第 430 号本職通知）の一部を別添新旧対照表のとおり改正し、令和 4 年 6 月 1 日から適用することとしましたので通知します。

「市町村における児童手当関係事務処理について」新旧対照表

新	旧
<p>(別添)</p> <p>児童手当市町村事務処理ガイドライン</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 このガイドラインは、児童手当法(昭和46年法律第73号。以下「法」という。)に基づく児童手当等(児童手当及び法附則第2条第1項の給付をいう。以下同じ。)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を示すことを目的とする。</p> <p>(関係部門間、関係機関との連携)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>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や、過去に受給資格を喪失した者が再度支給要件に該当することとなった場合には、受給資格者は改めて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。</p> <p><u>4 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。)</u></p> <p><u>第4条第1項の届書(以下「現況届」という。)の提出を省略させる場合には、受給者からの届出による情報取得の機会が減ることから、より一層関係諸機関との連携・情報共有に努めること。</u></p> <p>(制度の周知・広報)</p> <p><u>第3条 児童手当制度の目的を踏まえ、受給資格者が確実に児童手当等の支</u></p>	<p>(別添)</p> <p>児童手当市町村事務処理ガイドライン</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 このガイドラインは、児童手当法(昭和46年法律第73号。以下「法」という。)に基づく児童手当等(児童手当及び法附則第2条第1項の給付をいう。以下同じ。)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。</p> <p>(関係部門間、関係機関との連携)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>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、<u>新たな受給資格者は</u>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。</p> <p>(加える。)</p> <p>(加える。)</p>

給を受けることができるように、多様な方法により制度の広報を行い、支給要件や請求手続等の周知徹底に努めること。

(文書の取扱い)

第4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・3 (略)

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録するものとする。

5 請求書、届書等の受付及び審査に係る記録については、市町村の実情に応じ、電子計算機等により記録することとしても差し支えないものとする。

6 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、個人情報保護委員会が定めている「特定個人情報の適正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。

(管理すべき記録)

第5条 市町村においては、次に掲げる情報を電子計算機等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とする。なお、記録する内容については、様式第1号から様式第5号までを参照の上、市町村の実情に応じて決定すること。

- 一 受給者情報(様式第1号及び第2号)
- 二 関係書類返戻・保留情報(様式第3号)
- 三 受給資格調査員証交付情報(様式第4号)

(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・3 (略)

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。

(加える。)

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、個人情報保護委員会が定めている「特定個人情報の適正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 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

四 父母指定者管理情報（様式第5号）

2 受給者情報について、受給者が外国人であるときは、住民票の記載事項を確認した上、外国人である旨や通称名を記録するなど、適正に整理するものとする。

3 受給資格調査員証交付情報（以下「調査員証交付情報」という。）は、規則第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録するものとする。

4 父母指定者管理情報は、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。）が監護し、かつ、生計を同じくする児童（以下「父母指定者に養育される児童」という。）の住所地の市町村において記録するものとする。

（削る。）

（削る。）

四 父母指定者管理台帳

（加える。）

（加える。）

（加える。）

（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号及び様式第2号（施設等受給者用）によりそれぞれ作成し、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、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3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

	<p><u>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。</u></p>
<p>(削る。)</p>	<p><u>(調査員証交付簿)</u></p> <p><u>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4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。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。</u></p>
<p>(削る。)</p>	<p><u>(父母指定者管理台帳)</u></p> <p><u>第8条 第4条第4号の父母指定者管理台帳は、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。)が監護し、かつ、生計を同じくする児童(以下「父母指定者に養育される児童」という。)の住所地の市町村において、様式第5号により作成する。ただし、父母指定者管理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、父母指定者管理台帳の作成を省略することができる。</u></p>
<p>(父母指定者指定届の処理等)</p> <p><u>第6条</u> 市町村は、規則第1条の3による届出があったときは、父母指定者管理<u>情報</u>に所要の事項を<u>記録</u>するものとする。</p>	<p>(父母指定者指定届の処理等)</p> <p><u>第9条</u> 市町村は、規則第1条の3による届出があったときは、父母指定者管理<u>台帳</u>に所要の事項を<u>記入</u>するものとする。</p>

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録するものとする。

(一般受給資格者に係る認定請求書の処理)

第7条 規則第1条の4第1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録すること。

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・イ (略)

ウ ア又はイの処理を行った場合は、関係書類返戻・保留情報(以下「返戻・保留情報」という。)にその旨を記録すること。

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・保留情報に再提出年月日を記録すること。

四 (略)

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(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とし、次のア～コについては、特に留意すること。

ア・イ (略)

ウ 請求に係る児童が日本国内に住所を有しない場合は、規則第1条に規定される理由に該当するか否かを規則第1条の4第2項第2号の規定に基づき添付される書類(海外留学に関する申立書(様式第6号の

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1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。

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・イ (略)

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。

四 (略)

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(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とし、次のア～キについては、特に留意すること。

ア～イ (略)

ウ 請求に係る児童が日本国内に住所を有しない場合は、規則第1条に規定される理由に該当するか否かを規則第1条の4第2項第2号の規定に基づき添付される書類(海外留学に関する申立書、留学先の学校

3)、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。

エ 請求者が未成年後見人として請求したときは、規則第1条の4第2項第4号の規定に基づき添付される書類(未成年後見人である旨の申立書(様式第6号の4)、請求に係る児童の戸籍抄本等)により確認すること。

オ 請求者が父母指定者として請求したときは、父母指定者管理情報又は規則第1条の4第2項第5号の規定に基づき添付される書類(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。

また、父母指定者と請求に係る児童が別居している場合は、当該児童の状況がわかる書類(全寮制の学校の寮の入寮証明書等)の添付を求め、当該書類により同居が困難であることを確認するとともに、上記イにより確認すること。

カ 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。)として請求したときは、規則第1条の4第2項第7号の規定に基づき添付される書類(申立書(様式第6号の5))及び当該申立に係る事実を証明する書類)により確認すること。

キ (略)

ク 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市町村で請求したときは、「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年3月31日付け雇児発第4号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。)の第二の1により支給要件を確認するほか、申立書(様式第6号の6)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。

ケ 請求に係る児童が戸籍及び住民票に記載のない場合については、出

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。

エ 請求者が未成年後見人として請求したときは、規則第1条の4第2項第4号の規定に基づき添付される書類(未成年後見人である旨の申立書、請求に係る児童の戸籍抄本等)により確認すること。

オ 請求者が父母指定者として請求したときは、第4条第4号の父母指定者管理台帳又は規則第1条の4第2項第5号の規定に基づき添付される書類(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。

また、父母指定者と請求に係る児童が別居している場合は、当該児童の状況がわかる書類(全寮制の学校の寮の入寮証明書等)の添付を求め、当該書類により同居が困難であることを確認するとともに、上記イにより確認すること。

カ 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。)として請求したときは、規則第1条の4第2項第7号の規定に基づき添付される書類(申立書及び当該申立に係る事実を証明する書類)により確認すること。

キ (略)

(加える。)

(加える。)

生証明書により児童及びその母を確認するほか、申立書（様式第6号の7）又は児童の生活の記録が分かる書類等により国内に居住している実態や請求者との監護要件及び生計要件等を確認すること。

コ 請求に係る児童のうち3歳に満たない児童（法第6条第1項第1号イに規定する3歳に満たない児童をいう。）がない請求者については、健康保険証の写し等の添付書類又は公簿等（マイナンバー制度による情報連携を含む。）による被用者又は被用者等でない者の別の確認を行う必要がないこと。

二 （略）

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 受給者情報に所要の事項を記録すること。

二 （略）

三 認定請求書に認定年月日を記録すること。

四・五 （略）

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録すること。

二 （略）

（施設等受給資格者に係る認定請求書の処理）

**第8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。

（加える。）

二 （略）

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 （略）

三 認定請求書に認定年月日を記入すること。

四・五 （略）

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 （略）

（施設等受給資格者に係る認定請求書の処理）

**第11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。

一・二 (略)

三 支給要件児童のうち3歳に満たない児童(法第6条第1項第2号に規定する3歳に満たない施設入所等児童をいう。)がない受給者については、健康保険証の写し等の添付書類又は公簿等(マイナンバー制度による情報連携を含む。)により被用者又は被用者等でない者の別の確認を行う必要がないこと。

3 前項の規定によって審査した結果、支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 受給者情報(施設等受給者用)に所要の事項を記録すること。

二 (略)

三 認定請求書(施設等支給資格者用)に認定年月日を記録すること。

四 (略)

4 第2項の規定によって審査した結果、支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(施設等支給資格者用)に却下の旨及び却下年月日を記録すること。

二 (略)

(一般受給資格者に係る額改定認定請求書の処理)

第9条 規則第2条第1項の請求書(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、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録すること。

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7条第1項第2号及び第3号の規定の例により

一・二 (略)

(加える。)

3 前項の規定によって審査した結果、支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(施設等受給者用)に所要の事項を記入すること。

二 (略)

三 認定請求書(施設等支給資格者用)に認定年月日を記入すること。

四 (略)

4 第2項の規定によって審査した結果、支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(施設等支給資格者用)に却下の旨及び却下年月日を記入すること。

二 (略)

(一般受給資格者に係る額改定認定請求書の処理)

第12条 規則第2条第1項の請求書(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、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10条第1項第2号及び第3号の規定の例によ

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7条**第2項の規定（同項第1号アの規定を除く。）の例により審査するものとする。**ただし、被用者又は被用者等でない者の別については、公簿等（マイナンバー制度による情報連携を除く。）又は添付書類により確認すること。**
- 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**情報**に新たに支給対象となった児童の氏名及び改定後の支給額を**記録**すること。
  - 二 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。なお、**第7条**第3項第2号のアからウに掲げる場合にあっては、同号の例により通知書を作成すること。
  - 三 額改定認定請求書に改定年月日を**記録**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**情報**に改定の請求を却下した旨を**記録**すること。
  - 二 （略）
  - 三 額改定認定請求書に改定請求却下年月日を**記録**すること。

（一般受給資格者に係る額改定届の処理）

**第10条** 規則第3条第1項の届書（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**情報**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

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10条**第2項の規定（同項第1号アの規定を除く。）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児童の氏名及び改定後の支給額を**記入**すること。
  - 二 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。なお、**第10条**第3項第2号のアからウに掲げる場合にあっては、同号の例により通知書を作成すること。
  - 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 （略）
  - 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。

（一般受給資格者に係る額改定届の処理）

**第13条** 規則第3条第1項の届書（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**台帳の児童欄**から改定の原因となる児童を削除するとともに、

支給額を記録すること。

二 (略)

三 額改定届に改定年月日を記録すること。

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、受給者情報に額改定届を返付した旨を記録し、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11条** 規則第2条第3項の請求書(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、**第9条**第1項各号の規定の例により処理するものとする。

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 受給者情報(施設等受給者用)に新たに支給対象となった児童の氏名及び改定後の支給額を記録すること。

二 (略)

三 額改定認定請求書(施設等受給者用)に改定年月日を記録すること。

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 受給者情報(施設等受給者用)に改定の請求を却下した旨を記録すること。

二 (略)

三 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録すること。

改定後の支給額を記入すること。

二 (略)

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。

(施設等受給資格者に係る額改定認定請求書の処理)

**第14条** 規則第2条第3項の請求書(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、**第12条**第1項各号の規定の例により処理するものとする。

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11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(施設等受給者用)に新たに支給対象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。

二 (略)

三 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。

一 受給者台帳(施設等受給者用)の備考欄に改定の請求を却下した旨を記入すること。

二 (略)

三 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12条** 規則第3条第2項の届書(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**情報(施設等受給者用)**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。

二 (略)

三 額改定届(施設等受給者用)に改定年月日を**記録**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**情報(施設等受給者用)**に額改定届を返付した旨を**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13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。

一 受給者**情報**に改定後の支給額を**記録**するとともに、所要の事項を**記録**し、又は、改定の原因となる児童を削除すること。

二 様式第10号又は様式第11号(施設等受給者用)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**情報**にその送付年月日を**記録**すること。

(施設等受給資格者に係る額改定届の処理)

**第15条** 規則第3条第2項の届書(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(施設等受給者用)の児童欄**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**記入**すること。

二 (略)

三 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、受給者**台帳(施設等受給者用)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16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。

一 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**改定の原因となる児童を削除すること。

二 様式第10号又は様式第11号(施設等受給者用)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。

(一般受給資格者に係る現況届の処理)

**第14条** 現況届の提出を受けたときは、次により処理するものとする。なお、添付書類(申立書を含む。この条において同じ。)の省略については、「児童手当法施行規則の一部を改正する内閣府令の施行に伴う現況届の一律の届出義務の廃止等に関する事務取扱いについて」(令和3年9月1日府子本第888号内閣府子ども・子育て本部児童手当管理室長通知。以下「事務取扱通知」という。)を参照すること。

- 一 現況届の記載事項について、受給者情報と照合し、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、現況届にその省略させた添付書類の名称及びその理由を記録すること。
- 二 現況届の記載及び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7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るときは、受給者情報に所要の事項を記録すること。
- 4 第2項の規定によって審査した結果、児童手当法施行令(昭和46年政令第281号)**第14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、受給者情報に所要の事項を記録するほか、様式第7号又は第7号の2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。
  - 一 受給者情報に消滅事由及び消滅年月日を記録し、引き続いて児童手当等を支給すべき受給者の記録と別に保管すること。
  - 二・三 (略)

(一般受給資格者に係る現況届の処理)

**第17条** 規則第4条第1項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 現況届の記載事項について、受給者台帳と照合し、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10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等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、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、受給者台帳に所要の事項を記入するほか、様式第7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。
  - 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・三 (略)

6 (略)

(一般受給資格者に係る現況届の省略)

第15条 現況届によって届け出られるべき内容を市町村が公簿等(マイナンバー制度による情報連携を含む。)で確認できる場合には、受給者からの提出を省略させることが可能であり、その実施に当たっては次の点に留意すること。

一 現況届を省略できない類型については、事務取扱通知を参照すること。

二 事務取扱通知に記載している類型にあるとおり、市町村が特に必要と認める受給者については、引き続き現況届の提出を求めることが可能であること。

三 市町村により現況届を省略しない場合があるため、現況届の取扱いについて、予め周知・広報に努めること。

四 三に加え、現況届の提出に遺漏がないよう、提出が必要な者に対しては個別に案内を行うよう努めること。なお、当分の間は、提出を省略した受給者に対しても、その旨を周知することが望ましいこと。

五 現況届を省略する場合には、受給者及び配偶者並びに児童(以下「受給者等」という。)の住所異動等を確実に把握できるよう、住民基本台帳担当部門をはじめ、各関係部門間、関係機関との連携に努めること。

2 現況届が提出されたときは、受給者情報にその旨を記録すること。

(施設等受給資格者に係る現況届の処理)

第16条 規則第4条第4項の届書(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。

一 現況届(施設等受給者用)の記載事項について、受給者情報(施設等受給者用)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

6 (略)

(加える。)

(施設等受給資格者に係る現況届の処理)

第18条 規則第4条第3項の届書(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。

一 現況届(施設等受給者用)の記載事項について、受給者台帳(施設等受給者用)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）に、その省略させた添付書類の名称及びその理由を記録すること。

二 現況届（施設等受給者用）の記載及び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7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、引き続いて児童手当を支給すべきものと認めるときは、受給者情報（施設等受給者用）に所要の事項を記録すること。

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。

一 受給者情報（施設等受給者用）に消滅事由及び消滅年月日を記録し、引き続いて児童手当等を支給すべき受給者の記録と別に保管すること。

二・三 （略）

5 （略）

（氏名変更等届の処理）

第17条 規則第5条第1項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 受給者が一般受給者である場合は、受給者情報における受給者等の氏名（法人名等）を改めるものとする。

二 受給者が施設等受給者である場合は、受給者情報（施設等受給者用）における設置者等の氏名（法人名等）、施設等の名称、施設等の種類及び施設入所等児童の氏名を必要に応じて改めるものとする。

させたときは、現況届（施設等受給者用）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（施設等受給者用）の記載及び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10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11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、受給者台帳（施設等受給者用）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、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。

一 受給者台帳（施設等受給者用）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・三 （略）

5 （略）

（氏名変更等届の処理）

第19条 規則第5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 受給者が一般受給者である場合は、受給者台帳の氏名（法人名等）欄を改めるものとする。

二 受給者が施設等受給者である場合は、受給者台帳（施設等受給者用）の設置者等の氏名（法人名等）欄、施設等の名称欄、施設等の種類欄及び施設入所等児童の氏名欄を必要に応じて改めるものとする。

(住所変更等届の処理)

第18条 規則第6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 受給者が一般受給者である場合は、受給者等の氏名及び住所(受給者が法人である場合は主たる事務所の所在地)等を公簿等(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。
- 二 (略)
- 三 受給者情報に変更後の住所等及び変更年月日を記録すること。

(被用者又は被用者等でない者の別の変更の届出)

第19条 一般受給者(公務員でない者に限る。)から規則第6条の2の届書の提出を受けたときは、受給者情報に変更後の被用者又は被用者等でない者の別を記録すること。

(一般受給者に係る氏名変更等届等の省略)

第20条 一般受給者に係る規則第5条から第6条の2までの届出(以下「一般受給者に係る氏名変更等届等」という。)については、その届け出られるべき内容を市町村が公簿等(規則第5条及び第6条の届出については、マイナンバー制度による情報連携を含む。)により確認できるときは、提出を省略させることが可能であること。

(受給事由消滅届の処理)

第21条 規則第7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 受給者情報に消滅事由及び消滅年月日を記録し、引き続いて児童手当等を支給すべき受給者の記録と別に保管すること。

(住所変更等届の処理)

第20条 規則第6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 受給者が一般受給者である場合は、受給者又は児童の氏名及び住所(受給者が法人である場合は主たる事務所の所在地)等を公簿等(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。
- 二 (略)
- 三 受給者台帳に変更後の住所等及び変更年月日を記入すること。

(加える。)

(加える。)

(受給事由消滅届の処理)

第21条 規則第7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。

二～四（略）

2 現況届の提出が省略された一般受給者に関しては、その現状を直接市町村が把握する機会が減じるため、児童手当等の支給を受けるべき事由が消滅したときは、受給事由消滅届の提出が必要となることについて、一層の周知徹底を図ること。

（職権に基づく支給事由消滅の処理）

第22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、職権に基づいて前条第1項の規定の例により処理するものとする。次の場合は、それぞれ職権に基づく処理を行うことができるものであること。

一～四（略）

五 受給者が日本国内に住所を有しなくなった場合又は他の市町村に転出した場合

六 児童虐待・DV通知の第一の1又は第二の1に該当した場合

七 法第5条第1項の所得の額が、児童手当の所得制限限度額（法附則第2条第1項の給付の所得上限額を含む。）を超過した場合

八 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

2 前項第7号に基づき、法附則第2条第1項の給付の所得上限額を超過したことにより職権に基づく支給事由消滅の処理をした場合には、再度支給要件に該当することとなったときに遺漏なく認定請求が行われるよう、第2条第3項及び第3条の規定による案内等に努めること。

（住民基本台帳法による届出の処理）

第23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

二～四（略）

（加える。）

（職権に基づく支給事由消滅の処理）

第22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、職権に基づいて前条の規定の例により処理するものとする。次の場合は、それぞれ職権に基づく処理を行うことができるものであること。

一～四（略）

（加える。）

（加える。）

（加える。）

五 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  
（加える。）

（住民基本台帳法による届出の処理）

第23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 18 条又は第 21 条第 1 項の規定の例により処理するものとする。

（支払の処理）

第 2 4 条 児童手当等の支払を窓口で行う場合には、様式第 15 号の 1 又は様式第 15 号の 2（施設等受給者用）による通知書を作成し、受給者に送付するとともに、受給者情報に支払金額及び支払年月日を記録するものとする。

2 児童手当等の支払を口座振替で行う場合には、様式第 15 号の 3、様式第 15 号の 4（施設等受給者用）、様式第 15 号の 5 又は様式第 15 号の 6（施設等受給者用）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、受給者情報に支払金額及び支払年月日を記録するものとする。

3 （略）

（未支払請求書の処理）

第 2 5 条 規則第 9 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、受給者情報と照合すること。
- 二 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・イ （略）

ウ 請求者が中学校修了前の児童であった者である場合は、受給者情報に支払金額及び支払年月日並びに請求者の氏名及び住所を記録すること。

エ 請求者が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

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 条又は第 21 条の規定の例により処理するものとする。

（支払の処理）

第 2 4 条 児童手当等の支払を窓口で行う場合には、様式第 15 号の 1 又は様式第 15 号の 2（施設等受給者用）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 児童手当等の支払を口座振替で行う場合には、様式第 15 号の 3、様式第 15 号の 4（施設等受給者用）、様式第 15 号の 5 又は様式第 15 号の 6（施設等受給者用）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 （略）

（未支払請求書の処理）

第 2 5 条 規則第 9 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・イ （略）

ウ 請求者が中学校修了前の児童であった者である場合は、受給者台帳の支払金額欄に支払金額及び支払年月日を、備考欄に請求者の氏名及び住所を記入すること。

エ 請求者が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、支払金額及び支払年月日を記録すること。

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・イ (略)

ウ 請求者が中学校修了前の児童であった者である場合は、受給者情報に請求を却下した旨を記録すること。

エ 請求者が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、受給者情報(施設等受給者用)における当該請求に係る施設入所等児童であった者の情報に請求を却下した旨を記録すること。

(支払の一時差止めの処理)

第26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18号又は様式第19号(施設等受給者用)による通知書を作成し、受給者に送付するとともに、受給者情報にその旨を記録するものとする。

第27条 (略)

(寄附に係る事務処理)

第28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の児童手当等に係る寄附の申出書(以下「寄附申出書」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。

一 支払期月毎に寄附申出書に記載された寄附金額を受給者情報に記録し、当該支払期月に支給する児童手当等の額(法第21条又は第22条の規定に基づく徴収等がある場合は、当該徴収等額を控除した額。以下この条において同じ。)から寄附金額を控除した額を支払うものとするこ

場合は、支払金額欄に支払金額及び支払年月日を記入すること。

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・イ (略)

ウ 請求者が中学校修了前の児童であった者である場合は、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。

エ 請求者が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、受給者台帳(施設等受給者用)の当該請求に係る施設入所等児童であった者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26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18号又は様式第19号(施設等受給者用)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。

第27条 (略)

(寄附に係る事務処理)

第28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の児童手当等に係る寄附の申出書(以下「寄附申出書」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。

一 支払期月毎に寄附申出書に記載された寄附金額を受給者台帳に記入し、当該支払期月に支給する児童手当等の額(法第21条又は第22条の規定に基づく徴収等がある場合は、当該徴収等額を控除した額。以下この条において同じ。)から寄附金額を控除した額を支払うものとするこ

と。この場合において、当該支払期月に支給する児童手当等の額が寄附金額に満たない場合は、寄附は行われぬものとし、寄附金額を控除せずに支払うこと。

二 (略)

3～5 (略)

(受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等に係る事務処理)

第29条 (略)

2 規則第12条の10の規定により、児童手当等に係る学校給食費等の徴収等に関する申出書(以下「学校給食費等徴収等申出書」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。

一 (略)

二 支払期月毎に学校給食費等徴収等申出書に基づき徴収等を行う額(以下この条において「徴収等額」という。)を受給者情報に記録し、当該支払期月に支給する児童手当等の額(法第20条の規定に基づく寄附金額又は法第22条の規定に基づく徴収額がある場合は、それらの金額を控除した額。)から徴収等額を控除した額を支払うものとする。

3・4 (略)

(児童手当等からの保育料の特別徴収に係る事務処理)

第30条 法第22条の規定に基づき、児童手当等から保育料を徴収(以下「特別徴収」という。)するときは、次により処理するものとする。

一・二 (略)

三 支払期月毎に特別徴収通知書に基づき徴収額を受給者情報に記録し、当該支払期月に支給する児童手当等の額から徴収額を控除した額(法第20条の規定に基づく寄附金額又は前条第2項第2号に規定する徴収等

と。この場合において、当該支払期月に支給する児童手当等の額が寄附金額に満たない場合は、寄附は行われぬものとし、寄附金額を控除せずに支払うこと。

二 (略)

3～5 (略)

(受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等に係る事務処理)

第29条 (略)

2 規則第12条の10の規定により、児童手当等に係る学校給食費等の徴収等に関する申出書(以下「学校給食費等徴収等申出書」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。

一 (略)

二 支払期月毎に学校給食費等徴収等申出書に基づき徴収等を行う額(以下この条において「徴収等額」という。)を受給者台帳に記入し、当該支払期月に支給する児童手当等の額(法第20条の規定に基づく寄附金額又は法第22条の規定に基づく徴収額がある場合は、それらの金額を控除した額。)から徴収等額を控除した額を支払うものとする。

3・4 (略)

(児童手当等からの保育料の特別徴収に係る事務処理)

第30条 法第22条の規定に基づき、児童手当等から保育料を徴収(以下「特別徴収」という。)するときは、次により処理するものとする。

一・二 (略)

三 支払期月毎に特別徴収通知書に基づき徴収額を受給者台帳に記入し、当該支払期月に支給する児童手当等の額から徴収額を控除した額(法第20条の規定に基づく寄附金額又は前条第2項第2号に規定する徴収等

額がある場合は、それらの額をさらに控除した額)を支払うものとする  
こと。

(個人番号の変更等に係る事務処理)

第31条 個人番号変更等申出書(様式第25号)の提出を受けたときは、次  
により処理するものとする。

- 一 受給者が一般受給者である場合は、受給者情報における受給者の個人  
番号、配偶者等の氏名、配偶者等の個人番号、児童の個人番号を必要に  
応じて改めるものとする。
- 二 受給者が施設等受給者(個人であり被用者であるときに限る。)であ  
る場合は、受給者情報(施設等受給者用)における設置者等の個人番号  
を改めるものとする。

(受給者情報等の保存期間)

第32条 受給者情報、父母指定者管理情報並びに請求書及び届書等は、そ  
れぞれ次の期間保存するものとする。

- 一 受給者情報(支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年)
- 二 父母指定者管理情報(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)
- 三 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)
- 四 現況届(提出のあった日の属する年度の翌年度から2年)
- 五 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)
- 六 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)
- 七 前6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)

(通知書等作成の取扱い)

額がある場合は、それらの額をさらに控除した額)を支払うものとする  
こと。

(個人番号の変更等に係る事務処理)

第31条 個人番号変更等申出書(様式第25号)の提出を受けたときは、次  
により処理するものとする。

- 一 受給者が一般受給者である場合は、受給者台帳の受給者の個人番号欄、  
配偶者等の氏名欄、配偶者等の個人番号欄、児童の個人番号欄を必要に  
応じて改めるものとする。
- 二 受給者が施設等受給者(個人であり被用者であるときに限る。)であ  
る場合は、受給者台帳(施設等受給者用)の設置者等の個人番号欄を改  
めるものとする。

(帳簿等の保存期間)

第32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 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)
- 三 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)
- 四 現況届(提出のあった日の属する年度の翌年度から2年)
- 五 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)
- 六 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)
- 七 前6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)

(通知書等作成の取扱い)

第33条 (略)

(その他)

第34条 本ガイドライン施行前の児童手当関係事務処理については、なお従前の例によるものとする。なお、施行の際現に帳簿等により記録を管理している場合等は、市町村の実情に応じ、引き続き使用に便宜な方法により管理することとして差し支えない。

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。

3 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に基づき、職権による受給者情報の変更又は支給事由消滅処分を行うときは、その適正な処理についてより一層の注意を払うこと。

4 電子情報処理組織による手続等については、情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律(平成14年法律第151号)その他の関係法令及び「子育てワンストップサービスにおける児童手当の事務について」(平成28年12月21日府子本第906号内閣府子ども・子育て本部児童手当管理室長通知)等に基づき、適切に事務処理を行うこと。

第33条 (略)

(その他)

第34条 本ガイドライン施行前の児童手当関係事務処理については、なお従前の例によるものとする。

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。

(加える。)

(加える。)







(加える。)

(別紙様式第6号の3)

児童手当等に係る海外留学に関する申立書

市町村長 へ

【申立人】(児童手当等の請求者)

住 所

氏 名

私は、児童手当法第3条に定める留学等により国外に居住している児童を監護し、かつ、生計を同じくしていることについて、当該事実を証明する書類を添えて、下記のとおり申し立てます。

記

1 留 学 生 の 在 学 状 況	(1) 氏名(性別)(生年月日)	(第4号)(平成+年 月 日)
	(2) 留学期間(予定)	令和 年 月 日 ~ 年 月 日
	(3) 留学している教育機関等の名称	
	(4) 留学の目的	
	(5) 居住地(国名・居住地)	
	(6) 児童と同居している者の氏名(続柄)	・ ( ) ・ ( )
	(7) 留学前の国内居住状況	・ 平成・令和 年 月 ~ 年 月 平 - ・ 平成・令和 年 月 ~ 年 月 平 - ・ 平成・令和 年 月 ~ 年 月 平 -

(裏面に続く)

2 監 護 状 況	(1) 父母等の氏名・住所	氏名(続柄)	住所
		( )	平 -
		( )	平 -
(2) 監護の状況(面会など)			
(3) 生計関係の状況(生活費の送金状況等)			
3 添 付 書 類	(添付したものについて)		
	<input type="checkbox"/> 留学の事実がわかる書類(留学先の在学証明書等)		
	<input type="checkbox"/> 留学前の国内居住状況がわかる書類(戸籍の附票の写し、国内の学校における在籍証明書等)		
<input type="checkbox"/> 翻訳書(添付書類が外国語で記載されている場合)			

(記入上の注意)

- 1 (2)「留学期間(予定)」欄は留学するために日本国外に住所を有しおこなった生年月日から留学を終了し再び日本国内に住所を有するに至る日(予定日)を記入してください。
- 1 (6)「児童と同居している者の氏名」欄は留学先の居住地において、児童と同居している全ての者について記入してください。
- 1 (7)「留学前の国内居住状況」欄は、留学する前日から遡って過去3年間を越える期間について、住民票上の住所を記入してください。ただし、留学する前日まで引き続き3年を越えて国内に住所を有していた方が複数ある場合は、遡る年数の海外居住期間も含む居住状況(日本国外の居住状況については住民票上の住所)を記入してください。
- 2 (1)「父母等の氏名・住所」欄は児童の父職について記入する際、児童に未成年後見人がいる場合は当該未成年後見人についても記入してください。
- 2 (2)「監護の状況」欄及び(3)「生計関係の状況」欄は申立人(児童手当等の請求者)と児童との関係について、具体的に記入してください。
- 3 の添付書類「留学の事実がわかる書類」は児童の氏名、留学生の教育機関等の名称及び留学開始年月日が記載された証明書(留学先の教育機関等から発行される在学証明書等)を添付してください。また、外国語で記載されている場合は、日本に居住する第三者(機関等)の方の翻訳書を併せて添付してください(当該翻訳書に翻訳者の署名及び捺印を記載してください)。
- 3 の添付書類「留学前の国内居住状況がわかる書類」については、児童が留学前の過去6年間に於いて本市(町村)に引き続き住所を有していた場合は、添付する必要はありません。

(様式第6号の4)

児童手当等の受給資格に係る 申立書  
(未成年後見人) 継続申立書

市町村長 あて

【申立人】(児童手当を請求した未成年後見人)  
住 所 (法人の場合は主たる事務所の所在地)  
〒 -

氏 名 (法人名)

私は、児童の未成年後見人であることを【当該児童の戸籍抄本を添えて】申し立てるとともに、当該児童の父母の状況等について、下記のとおり申立てます。

記

1	未成年後見人である児童の氏名等	氏 名	性別	生年月日
			男・女	平成・令和 年 月 日年
2	上記の児童の父母の状況	続柄	氏 名	住 所 等
		父		〒 - 勤務先: 〒 -
		母		〒 - 勤務先: 〒 -
				勤務先: 〒 -

(注1) 現況届の提出時は【 】を省略することができます。  
(注2) 父又は母が公務員の場合は、勤務先を記入してください。(公務員でない場合は記入不要です。)

(加える。)

(様式第6号の5)

児童手当等の受給資格に係る 申立書  
(同居父母) 継続申立書

市町村長 あて

【申立人】(児童手当等の請求者)  
住 所  
〒 -

氏 名

私は、児童手当法(昭和46年法律第73号)第4条第4項の規定に基づく児童と同居している者として、下記のとおり申立てます。

記

同居している児童	氏 名	(男・女)(平成・令和 年 月 日年)
	氏 名	(男・女)(平成・令和 年 月 日年)
	氏 名	(男・女)(平成・令和 年 月 日年)
別居している配偶者(上記児童の親)の状況	氏 名	
	住 所	〒 - 勤務先: 〒 -
配偶者との別居に係る状況	※該当欄に、その他の場合は( )に具体的な理由を記入してください。 <input type="checkbox"/> 離婚協議中につき別居している <input type="checkbox"/> その他( )	
配偶者との別居に係る状況を証明する書類	別添(※)	

※離婚協議中であることを明らかにできる書類(協議離婚申入れに係る内部証明郵便の原本、調停届出申出状の写し、家庭裁判所における事件係属証明書、調停不成立証明書等)を添付してください。  
(前年度から状況が変わりなければ、現況届(継続申立書)には添付不要です。)

(加える。)

裏面

**【参考】児童手当法（抄）**  
 (注記参照)  
 第五條 児童手当は、次の各号のいずれかに該当する者に支給する。  
 一 次のいずれかに掲げる児童（以下「支給要件児童」という。）を監護し、かつ、これと生計を同じくするもの又は母（当該支給要件児童に係る未成年被扶養人があるときは、その未成年被扶養人とする。以下この項において「父兄等」という。）であつて、日本国内に住所（未成年被扶養人が法人である場合にあつては、主たる事務所のある所在地とする。）を有するもの  
 二 父兄等に相当する以外の者のうち自らまたはその配偶者（当該父兄等児童を除く。以下この章及び附則第五條第二項において「単身親族」前の子をいう。）  
 三 単身親族の子の児童を含む五人以上の児童（当該父兄等児童を除く。）  
 四 日本国内に住所を有しない父兄等がその生計を維持している支給要件児童と同居し、これを監護し、かつ、これと生計を同じくする者（当該支給要件児童と同居することが困難であると認められる場合はあつては、当該支給要件児童を監護し、かつ、これと生計を同じくする者とする。）のうち、当該支給要件児童の生計を維持している父兄等が指定する者であつて、日本国内に住所を有するもの（当該支給要件児童の父兄等を除く。以下「父兄指定者」という。）  
 五 父兄等又は父兄指定者のいづれにも監護されず又はこれらと生計を同じくしない支給要件児童を監護し、かつ、その生計を維持する者であつて、日本国内に住所を有するもの  
 第六條 第二号の項に於ける前号の三月三十一日までの間に係る施設入所児童（以下「単身親族の子の施設入所児童」という。）の請求を待たずにその施設を退所し児童手当受給者となり得る若しくは児童又は単身親族の子の施設入所児童が入院している障害児入所施設、乳児院等、障害者支援施設、その他児童福祉施設、更生施設若しくは老人保健施設（以下「障害児入所施設等」という。）の設置者  
 第七條 第一号の項において、児童を監護し、かつ、これと生計を同じくするもの未成年被扶養人が法人あるときは、当該児童は、当該未成年被扶養人のうち一人以上が当該児童の生計を維持する数以上の者によつて監護され、かつ、これと生計を同じくするものとみなす。  
 第八條 第一号又は第二号の項において、父兄及び母、未成年被扶養人並びに父兄指定者のうち一人以上以上の者が当該父兄及び母の子である児童を監護し、かつ、これと生計を同じくするときは、当該児童は、当該父兄又は母、未成年被扶養人又は父兄指定者のうち一人以上が当該児童の生計を維持する数以上の者によつて監護され、かつ、これと生計を同じくするものとみなす。  
 第九條 前号の項に於ける前号の三月三十一日までの間に係る施設入所児童に相当する児童に於ては、未成年被扶養人又は父兄指定者があるときは、その者が当該児童を監護し、かつ、これと生計を同じくするものとして、未成年被扶養人又は父兄指定者として監護され、かつ、これと生計を同じくするものとみなす。  
 第十條 前号の項に於ける前号の三月三十一日までの間に係る施設入所児童に於ては、未成年被扶養人又は父兄指定者がないときは、その者が当該児童を監護し、かつ、これと生計を同じくするものとして、未成年被扶養人又は父兄指定者として監護され、かつ、これと生計を同じくするものとみなす。

(様式第6号の6) 児童手当等の受給資格に係る 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と異なる住所に居住している方)

市町村長 へて

【申立人】（児童手当等の請求者）  
 実際に居住している住所  
 〒 -  
 氏 名

私は、配偶者からの暴力のため住民票上の住所には居住せず、【現在は / 6月1日時点において】下記の住所地に居住しているとともに、児童を監護し、かつ、生計を同じくしていることについて申し立てます。

記

1 受給者

ア 実際に居住している住所地	〒 -	
イ 住民票上の住所地	〒 -	

2 対象児童

氏名（ふりがな）	性別	生年月日
1 人 (1) 氏名等 ( ) 男・女 平成 年 月 日 年齢 余 歳		
(2) 実際に居住している住所地 申立人と同居所・別住所 ( )		
(3) 住民票上の住所地 申立人と同居所・別住所 ( )		
2 人 (1) 氏名等 ( ) 男・女 平成 年 月 日 年齢 余 歳		
(2) 実際に居住している住所地 申立人と同居所・別住所 ( )		
(3) 住民票上の住所地 申立人と同居所・別住所 ( )		

(注) 【 】は提出する書類（認定請求書または履歴書）により記載してください。

(加える。)

(様式第6号の7)

戸籍及び住民票に記載のない児童に関する  
申立書  
継続申立書

市町村民 あり

【申立人】(児童手当等の請求者)

住 所

〒 -

氏 名

私は、下記のとおり戸籍及び住民票に記載のない児童を監護し、かつ【生計が同一である / 生計を維持している】ことを、下記のとおり申し立てます。

記

氏名(ふりがな)	性別	生年月日
1 児童の氏名等	( ) 男・女	令和 年 月 日
	( ) 男・女	令和 年 月 日
2 戸籍及び住民票に児童の記載がない理由		
3 今後の記載見込み		
4 児童の母がわかる書類(注1)	別添(児童の出生証明書を添付)	
5 養育者と児童の監護・生計維持や児童が国内に居住していることがわかる書類(注2)	別添 (母子健康手帳の直近の乳幼児健診の記録又は児童の在園(在学)証明等を添付)	

※【 】は請求者が児童の母の場合は「生計が同一である」、その他の養育者の場合は「生計を維持している」を選択してください。  
 (注1) 現況届の場合は添付する必要はありません。  
 (注2) 他の方法により確認出来る場合には、添付を省略することが出来ます。

(加える。)

様式第7号の2

令和 年 月 日  
 市 町 村 民 印

児童手当 認定通知書 及び 児童手当 支給事由消滅通知書  
 特例給付 特例給付 特例給付

令和 年 月 日付で請求がありました 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。

また、次のとおり 児童手当 の支給事由が消滅し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、①の欄に記載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、この通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、公立又は市町村を被告として(訴訟において市町村を被告とする市町村裁判となります。)、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裁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。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裁決)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起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裁決)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	(3歳未満) 人 (3歳以上小学校修了前) 人 (中・高校生) 人 計 人
2.区分	児童手当 特例給付
3.手当月額	(3歳未満) 円 (3歳以上小学校修了前) 円 (中・高校生) 円 計 円
4.支給開始年月	令和 年 月から
5.支給対象児童に該当しない児童の氏名及びその理由	( )
附した理由	認 定 請 求 理 由 に 関 す る 事 項 ( ) 備考

(加える。)