

蒲郡市児童扶養手当事務取扱要綱

第1 帳簿等について

蒲郡市においては、次の帳簿等を備えるものとする。

- 1 児童扶養手当関係書類受付処理簿(様式第1号。以下「受付処理簿」という。)

この帳簿は、児童扶養手当(以下「手当」という。)に関する請求書、届書及び申請書等の受付順に整理するものである。

- 2 児童扶養手当受給資格者台帳番号簿(様式第2号。以下「番号簿」という。)

この帳簿は、受給資格者をその番号順に整理するものである。

- 3 児童扶養手当受給資格者台帳(様式第3号。以下「受給資格者台帳」という。)

この台帳は、受給資格者の番号順に整理するものである。

- 4 児童扶養手当支給廃止簿(以下「支給廃止簿」という。)

この簿冊は、受給資格を失った者及び他の都道府県、市等の区域に住所を変更した受給資格者に係る受給資格者台帳を整理するものである。

- 5 児童扶養手当受給資格者台帳索引票(様式第4号。以下「台帳索引票」という。)

この索引票は、索引に便利のように受給資格者の氏名の50音順等に整理し、簿冊(以下これを「台帳索引簿」という。)にとりまとめるものである。

- 6 児童扶養手当住所・支払金融機関変更届等綴

この綴は、新規認定者(既認定者等(昭和60年7月31日において認定を受けている者及び同日において認定の請求をしている者であってその後認定を受けた者をいう。以下同じ。))を除く受給資格者をいう。以下同じ。)から提出された市の区域内における住所又は支払金融機関の変更に係る住所変更の届書又は支払金融機関変更の届書等を綴り込むものである。なお、上記のうち、受付処理簿、受給資格者台帳、支給廃止簿、台帳索引票については、これらに記載すべき事項を電算

システム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、事務を支障なく行なうことができるためこれらの作成を省略することができる。

第2 認定等について

児童扶養手当法施行規則（以下「規則」という。）第1条に規定する児童扶養手当認定請求書（以下「認定請求書」という。）の提出を受けたときは、おおむね、次によって処理するものとする。

- 1 受付処理簿の件名(氏名)欄及び受付欄に件名、氏名及び受付年月日を記入し、認定請求書の記載及びその添付書類等に不備がないかどうかを検討すること。なお、規則第26条の規定により添付書類等が省略されているときは、認定請求書の余白に省略された書類の名称を記入すること。
- 2 認定請求書の記載に容易に補正することができない程度の誤りがあるとき、又はその添付書類等に著しい不備があるときは、認定請求書を請求者に返付し、受付処理簿の返付欄に返付年月日及び返付事由を記入すること。
- 3 受給資格者が返付された認定請求書を補正して再提出したときは、受付処理簿の再提出欄に再提出受付年月日を記入すること。
- 4 認定請求書の記載及びその添付書類等に不備がないときは、受付処理簿の受理欄及び認定請求書の市区町村受付年月日欄に受理年月日を記入するとともに、請求者に認定請求書の請求年月日を記入させること。
- 5 認定請求書の記載及びその添付書類等の内容を審査すること。なお、請求に係る事実を明確にするため、特に必要があると認めるときは、児童扶養手当法（以下「法」という。）第29条の規定による調査を行い、又は法第30条に規定する措置をとること。
- 6 審査の結果、受給資格があるものと認定し、かつ、手当の全部を支給するものと決定したときは、次によること。
 - (1) 受付処理簿の審査結果欄に認定の旨を記入すること。
 - (2) 当該受給資格者についての番号を認定順に決定し、番号簿に当該所定事項を記入すること。

- (3) 当該受給資格者につき、受給資格者台帳を作成すること。
 - (4) 当該受給資格者につき、台帳索引票を作成し、台帳索引簿を整理すること。
 - (5) 当該受給資格者につき、認定通知書を作成し、これを交付すること。
 - (6) 当該受給資格者につき、児童扶養手当証書（以下「証書」という。）を作成し、これを交付し、受給資格者台帳の証書欄に証書交付年月日を記入すること。
 - (7) 受付処理簿の処理経過欄に処理済年月日を記入すること。
- 7 審査の結果、受給資格があると認定した者であって、手当の全部又は一部を支給停止するものと決定したときは、次によること。
- (1) 受付処理簿の審査結果欄に認定及び手当の全部又は一部を支給停止する旨を記入すること。
 - (2) 当該受給資格者についての番号を認定順に決定し、番号簿に当該所定事項を記入すること。
 - (3) 当該受給資格者につき、受給資格者台帳を作成すること。
 - (4) 当該受給資格者につき、台帳索引票を作成し、台帳索引簿を整理すること。
 - (5) 当該受給資格者につき、認定通知書を作成し、これを交付すること。
 - (6) 当該受給資格者につき、支給停止通知書を作成し、これを交付すること。
 - (7) 当該一部支給者につき、証書を作成し、これを交付し、受給資格者台帳の証書欄に証書交付年月日を記入すること。なお、全部支給停止者については、証書は作成しない。
 - (8) 受付処理簿の処理経過欄に処理済年月日を記入すること。
- 8 審査の結果、受給資格がないものと決定したときは、次によること。
- (1) 受付処理簿の審査結果欄に却下の旨を記入すること。
 - (2) 認定請求却下通知書を作成し、これを請求者に交付すること。
 - (3) 受付処理簿の処理経過欄に認定請求却下通知書交付年月日を記入すること。

第3 手当額改定について

規則第2条の規定による児童扶養手当額改定請求書又は規則第3条の規定による児童扶養手当額改定届（以下「手当額改定請求書等」という。）の提出を受けたときは、おおむね、次の手続をとるものとする。

- 1 受付処理簿の件名(氏名)欄及び受付欄に件名、氏名及び受付年月日を記入し、手当額改定請求書等の記載及びその添付書類等に不備がないかどうかを検討すること。なお、添付書類等が省略されているときは、手当額改定請求書等の余白に省略された書類の名称を記入すること。
- 2 手当額改定請求書等の記載に容易に補正ができない程度の誤りがあるとき、又はその添付書類等に著しい不備があるときは、手当額改定請求書等を請求者に返付し、受付処理簿の返付欄に返付年月日及び返付事由を記入すること。
- 3 請求者が返付された手当額改定請求書等を補正して再提出したときは、受付処理簿の再提出欄に再提出受付年月日を記入すること。
- 4 手当額改定請求書等の記載及びその添付書類等に不備がないときは、受付処理簿の受理欄及び手当額改定請求書等の市区町村受付年月日欄に受理年月日を記入するとともに、請求者に手当額改定請求書等の請求年月日を記入させること。
- 5 手当額改定請求書等の記載及びその添付書類等の内容を審査すること。なお、請求に係る事実を明確にするため、特に必要があると認めるときは、法第29条の規定による調査を行い、又は法第30条に規定する措置をとること。
- 6 審査の結果、手当額を改定すべきものと決定したときは、次によること。
 - (1) 受付処理簿の審査結果欄に改定の旨を記入すること。
 - (2) 受給資格者台帳につき所要事項を記入すること。
 - (3) 手当額改定請求書に添えられた証書に、その改定に関する所要事項を記載し、又は新たな証書を作成すること。なお、新たに証書を作成したときは、従前の証書を廃棄すること。
 - (4) 当該受給資格者につき、手当額改定通知書及び証書を交付し、受

給資格者台帳の証書欄に証書交付年月日を記入すること。ただし、証書未交付者に係る証書の交付及び受給資格者台帳への記入については行わないこと。

(5) 受付処理簿の処理経過欄に処理済年月日を記入すること。

7 審査の結果、請求に基づく手当額の改定をしないものと決定したときは、次によること。

(1) 受付処理簿の審査結果欄に却下の旨を記入すること。

(2) 当該受給者につき、手当額改定請求却下通知書及び従前の証書を返付し、受給資格者台帳の証書欄に証書返付年月日を記入すること。ただし、証書未交付者に係る証書の交付及び受給者台帳への記入については行わないこと。

(3) 受付処理簿の処理経過欄に処理済年月日を記入すること。

8 職権に基づいて手当額の減額の改定を決定したときは、おおむね、次の手続によること。

(1) 受付処理簿の審査結果欄に改定の旨を記入すること。

(2) 受給資格者台帳に所要の事項を記入すること。

(3) 当該受給者につき、手当額改定通知書を作成し、これを交付すること。

(4) 手当額改定届に添えられた証書にその改定に関する所要事項を記載し、又は新たな証書を作成し、これを交付する。証書を提出させる必要がある場合は、証書提出命令書も併せて受給資格者に交付すること。なお、新たな証書を作成したときは、従前の証書を廃棄すること。

(5) 証書提出命令書に基づき、受給資格者から証書の提出を受けたときは、次によること。

ア 証書提出命令書に基づき提出された証書に、その改定に関する所要事項を記載し、又は新たな証書を作成すること。なお、新たな証書を作成したときは、従前の証書を廃棄すること。

イ 証書を受給者に返付又は交付し、受給資格者台帳の証書欄に証書交付年月日を記入すること。

第4 支給停止関係について

規則第3条の2第1項又は第2項の規定による児童扶養手当支給停止関係届（以下「支給停止関係届」という。）の提出を受けたときは、おおむね、次によって処理するものとする。

- 1 受付処理簿の件名(氏名)欄及び受付欄に件名、氏名及び受付年月日を記入し、支給停止関係届の記載及びその添付書類等に不備がないかどうかを検討すること。なお、添付書類等が省略されているときは、支給停止関係届の余白に省略された書類の名称を記入する。
- 2 支給停止関係届の記載に容易に補正することができない程度の誤りがあるとき、又はその添付書類等に著しい不備があるときは、支給停止関係届を受給資格者に返付し、受付処理簿の返付欄に返付年月日及び返付事由を記入すること。
- 3 受給資格者が返付された支給停止関係届を補正して再提出したときは、受付処理簿の受再提出欄に再提出受付年月日を記入すること。
- 4 支給停止関係届の記載及びその添付書類等に不備がないときは、受付処理簿の受理欄及び支給停止関係届の市区町村受付年月日欄に受理年月日を記入するとともに、受給資格者に支給停止関係届の届出年月日を記入させ、その内容を審査すること。なお、届出に係る事実を明確にするため、特に必要があると認めるときは、法第29条の規定による調査を行い、又は法第30条に規定する措置をとること。
- 5 審査の結果、手当の全額を支給することと決定したときは、次によること。
 - (1) 受付処理簿の審査結果欄に支給停止解除の旨を記入すること。
 - (2) 受給資格者台帳の区分欄に所得の年を記入し、届出の有無欄の「有」・「関係届」の文字及び該・非欄の「非」の文字を○で囲み、所得欄に必要な事項を記入すること。
 - (3) 証書未交付者については、新たに証書を作成し、又は交付していない証書に所要事項を記入すること。また、支給停止関係届に証書が添付された場合においては、当該証書に所要事項を記載すること。
 - (4) 当該受給者につき児童扶養手当支給停止解除通知書(様式第5号)及び証書を交付し、受給資格者台帳の証書欄に証書交付年月日を記入すること。

- (5) 受付処理簿の処理経過欄に処理済年月日を記入すること。
- 6 審査の結果、手当の全部又は一部を支給停止とすることと決定したときは、次によること。
- (1) 受付処理簿の審査結果欄に手当の全部又は一部を支給停止とする旨を記入すること。
 - (2) 受給資格者台帳の区分欄に所得の年を記入し、届出の有無欄の「有」・「関係届」の文字及び該・非欄の「該」又は「一部該」の文字を○で囲み、所得欄に必要な事項を記入すること。
 - (3) 証書未交付者については、新たに証書を作成し、又は交付していない証書に所要 事項を記載すること。また、支給停止関係届に証書が添付された場合においては、当該証書に所要事項を記載すること。なお、新たな証書を作成したときは、従前の証書を廃棄すること。
 - (4) 当該受給資格者につき、支給停止通知書及び証書を交付又は返付し、受給資格者台帳の証書交付欄に証書交付年月日又は返付年月日を記入すること。
 - (5) 支給停止通知書を作成し、これを受給資格者に交付し、受給資格者台帳の備考欄に支給停止通知書交付年月日を記入すること。
 - (6) 受付処理簿の処理経過欄に処理済年月日を記入すること。ただし、全部支給停止者については、証書の作成及び交付は行わず、受給資格者台帳の証書欄に未交付の旨記入すること。
- 7 職権に基づいて手当の全部又は一部を支給停止とすることと決定したときは、おおむね、次の手続をとるものとする。
- (1) 受給資格者台帳に所要の事項を記入すること。
 - (2) 当該受給資格者につき、支給停止通知書を交付し、受給資格者台帳の備考欄に支給停止通知書交付年月日を記入すること。証書を提出させる必要がある場合は、証書提出命令書も併せて交付すること。
 - (3) 証書提出命令書に基づき、当該受給者から証書の送付を受けたときは、次によること。
 - ア 証書提出命令書に基づき提出された証書に手当の一部の支給停止に関する所要事項を記載し、又は新たな証書を作成すること。

なお、新たな証書を作成したときは、従前の証書を廃棄すること。

イ 当該受給資格者につき、証書を交付し、受給資格者台帳の証書欄に証書交付年月日を記入すること。

第5 定時の現況届について

規則第4条の規定によって定時の現況届の提出を受けたときは、おおむね、次によって処理するものとする。

- 1 受付処理簿の件名(氏名)欄及び受付欄に件名、氏名及び受付年月日を記入し、現況届の記載及びその添付書類等に不備がないかどうかを検討すること。なお、添付書類等が省略されているときは、現況届の余白に省略された書類の名称を記入すること。
- 2 現況届の記載に容易に補正することができない程度の誤りがあるとき、又はその添付書類等に著しい不備があるときは、現況届を受給資格者に返付し、受付処理簿の返付欄に返付年月日及び返付事由を記入すること。
- 3 受給資格者が返付された現況届を補正して再提出したときは、受付処理簿の再提出欄に再提出受付年月日を記入すること。
- 4 現況届の記載及びその添付書類等に不備がないときは、受付処理簿の受理欄及び現況届の市区町村受付年月日欄に受理年月日を記入するとともに、受給資格者に現況届の届出年月日を記入させること。
- 5 現況届の記載及びその添付書類等の内容を審査すること。なお、届出に係る事実を明確にするため、特に必要があると認めるときは、法第29条の規定による調査を行い、又は法第30条に規定する措置をとること。
- 6 審査の結果、引き続いて手当の全部支給を行うものと決定したときは、次によること。
 - (1) 受付処理簿の審査結果欄に継続支給の旨を記入すること。
 - (2) 受給資格者台帳の区分欄に所得の年を記入し、届出の有無欄の「有」・「現況届」の文字及び該・非欄の「非」の文字を○で囲み、所得欄に必要な事項を記入すること。
 - (3) 当該受給者につき、新たな証書を作成すること。
 - (4) 当該受給者につき、証書を交付し、受給資格者台帳の証書欄に証

書交付年月日を記入すること。

(5) 受付処理簿の処理経過欄に処理済年月日を記入すること。

7 審査の結果、手当の全部又は一部の支給停止を受けていた者について手当の全額を支給することと決定したときは、次によること。

(1) 受付処理簿の審査結果欄に支給停止解除の旨記入すること。

(2) 受給資格者台帳の区分欄に所得の年を記入し、届出の有無欄の「有」・「現況届」の文字及び該・非欄の「非」の文字を○で囲み、所得欄に必要な事項を記入すること。

(3) 当該受給者につき、新たな証書を作成すること。

(4) 当該受給者につき、証書を交付し、受給資格者台帳の証書欄に証書交付年月日を記入すること。

(5) 当該受給者につき、支給停止解除通知書を交付すること。

(6) 受付処理簿の処理経過欄に処理済年月日を記入すること。

8 審査の結果、手当の全部又は一部を支給停止することを決定したときは、次によること。

(1) 受付処理簿の審査結果欄に手当の全部又は一部を支給停止とする旨を記入すること。

(2) 受給資格者台帳の区分欄に所得の年を記入し、届出の有無欄の「有」・「現況届」の文字及び該・非欄の「該」又は「一部該」の文字を○で囲み所得欄に必要な事項を記入すること。

(3) 当該受給資格者につき、支給停止通知書を交付すること。

(4) 当該一部支給者につき、新たな証書を作成すること。

(5) 当該一部支給者につき、証書を交付し、受給資格者台帳の証書欄に証書交付年月日を記入すること。

(6) 当該全部支給停止者につき、受給資格者台帳の証書欄に未交付の旨記入すること。

(7) 受付処理簿の処理経過欄に処理済年月日を記入すること。

第6 障害診断書（エックス線直接撮影写真を含む。）について

規則第4条の2の規定により障害診断書の提出を受けたときは、おおむね、次によって処理するものとする。

1 受付処理簿の件名(氏名)欄及び受付欄に件名、氏名及び受付年月日

を記入し、障害診断書に不備がないかどうかを検討すること。なお、障害診断書が省略されているときは、受給資格者台帳の備考欄に省略事由及び省略した旨を記入すること。

- 2 障害診断書に著しい不備があるときは、障害診断書を受給資格者に返付し、受付処理簿の返付欄に返付年月日及び返付事由を記入すること。
- 3 受給資格者が返付された障害診断書を補正して再提出したときは、受付処理簿の再提出欄に再提出受付年月日を記入すること。
- 4 障害診断書に不備がないときは、受付処理簿の受理欄に受理年月日を記入して、その内容を審査すること。なお、障害診断書の実を確認するため、特に必要があると認めるときは、法第29条の規定による調査を行い、又は法第30条に規定する措置をとること。
- 5 審査の結果、当該児童分について引き続き手当の支給を行うものと決定したときは、次によること。
 - (1) 受付処理簿の審査結果欄に当該児童分継続支給の旨を記入すること。
 - (2) 受給資格者台帳につき所要の補正を行うこと。
 - (3) 障害診断書に添えられた証書に継続支給に関する所要事項を記載し、又は新たな証書を作成すること。なお、新たな証書を作成したときは、従前の証書を廃棄すること。
 - (4) 証書を当該受給者に交付し、受給資格者台帳の証書欄に証書交付年月日を記入すること。
 - (5) 受付処理簿の処理経過欄に処理済年月日を記入すること。
- 6 審査の結果、当該児童分について引き続き手当の支給を行わないことを決定したときは、おおむね次により処理すること。
 - (1) 受付処理簿の審査結果欄に改定の旨を記入すること。
 - (2) 受給資格者台帳に所要の事項を記入すること。
 - (3) 障害診断書に添えられた証書に改定に関する所要事項を記載し、又は新たな証書を作成すること。なお、新たな証書を作成したときは、従前の証書を廃棄すること。
 - (4) 手当額改定通知書及び証書を受給資格者に交付し、受給資格者台

帳の証書欄に証書交付年月日を記入すること。ただし、全部支給停止者に対しては、証書を作成しないこと。

(5) 受付処理簿の処理経過欄に処理済年月日を記入すること。

7 審査の結果、当該児童分について引き続き手当の支給を行わないことにより受給資格がないものと決定したときは、おおむね、次により処理すること。

(1) 番号簿の当該備考欄に受給資格喪失の旨を記入し、当該部分の全体に斜線(赤書)を付すること。

(2) 受給資格者台帳の受給資格喪失欄に当該所定事項を記入し、これを支給停止簿に記入すること。

(3) 当該台帳索引票の備考欄に受給資格喪失の旨を記入し、これを台帳索引簿から除去すること。

(4) 障害診断書に添えられた証書を廃棄すること。

(5) 資格喪失通知書を届出者に交付すること。

(6) 受付処理簿の処理経過欄に処理済年月日を記入すること。

第7 受給資格喪失等について

規則第11条の規定による児童扶養手当資格喪失届又は規則第12条の規定による受給資格者の死亡の届書(以下「資格喪失届等」という。)の提出を受けたときは、おおむね、次により処理するものとする。

1 受付処理簿の件名(氏名)欄及び受付欄に件名、氏名及び受付年月日を記入し、資格喪失届等の記載及びその添付書類等に不備がないかどうかを検討すること。

2 資格喪失届等の記載に容易に補正することができない程度の誤りがあるとき、資格喪失届等を届出者に返付し、受付処理簿の返付欄に返付年月日及び返付事由を記入すること。

3 受給資格者が返付された資格喪失届等を補正して再提出したときは、受付処理簿の再提出欄に再提出受付年月日を記入すること。

4 資格喪失届等の記載及びその添付書類等に不備がないときは、受付処理簿の受理欄及び資格喪失届等の市区町村受付年月日に受理年月日を記入するとともに、届出者に資格喪失届等の届出年月日を記入させ、その内容を審査すること。なお、届出に係る事実を明確にするた

め、特に必要があると認めるときは、法第29条の規定による調査を行い、又は法第30条に規定する措置をとること。

- 5 番号簿の当該備考欄に受給資格喪失の旨を記入し、当該部分の全体に斜線(赤書)を付すること。
- 6 受給資格者台帳の受給資格喪失欄に当該所定事項を記入し、これを支給廃止簿に記入すること。
- 7 当該台帳索引票の備考欄に受給資格喪失の旨を記入し、これを台帳索引簿から除去すること。
- 8 資格喪失届等に添えられた証書を破棄すること。
- 9 当該届出者につき、資格喪失通知書を交付すること。
- 10 受付処理簿の処理経過欄に処理済年月日を記入すること。ただし、全部支給停止者であった者については、8の手続は行わないこと。
- 11 職権に基づいて受給資格が消滅したものと決定したときは、おおむね、次の手続をとるものとする。
 - (1) 番号簿の当該備考欄に受給資格喪失の旨を記入し、当該部分の全体に斜線(赤書)を付すること。
 - (2) 受給資格者台帳の受給資格喪失欄に当該所定事項を記入し、これを支給廃止簿に記入すること。
 - (3) 当該台帳索引票の備考欄に受給資格喪失の旨を記入し、これを台帳索引票から除去すること。
- 12 未支払児童扶養手当請求書(以下「未支払手当請求書」という。)の提出を受けたときは、おおむね、次の手続をとるものとする。
 - (1) 受付処理簿の件名(氏名)欄及び受付欄に件名、氏名及び受付年月日を記入し、未支払手当請求書の記載に不備がないかどうか検討すること。
 - (2) 未支払手当請求書の記載に不備がないときは、受付処理簿の受理欄に受理年月日を記入すること。
 - (3) 支給廃止簿に記入されている受給資格者台帳の記号及び番号欄に「第 号の2」のごとき枝番号を追記すること。
 - (4) 当該請求書につき、児童扶養手当支払通知書を作成すること。
 - (5) 受付処理簿の処理経過欄に処理済年月日を記入すること。

第8 氏名変更等について

規則第5条の規定による氏名変更の届書（以下「氏名変更届」という。）の提出を受けたときは、おおむね、次によって処理するものとする。

- (1) 受付処理簿の件名(氏名)欄及び受付欄に件名、氏名及び受付年月日を記入し、氏名変更届の記載及びその添付書類等に不備がないかどうかを検討すること。
- (2) 氏名変更届の記載に市において容易に補正することができない程度の誤りがあるとき、又はその添付書類に著しい不備があるときは、氏名変更届を受給資格者に返付し、受付処理簿の返付欄に返付年月日及び返付事由を記入すること。
- (3) 受給資格者が返付された氏名変更届を補正して再提出したときは、受付処理簿の再提出欄に再提出受付年月日を記入すること。
- (4) 氏名変更届の記載及びその添付書類等に不備がないときは、受付処理簿の受理欄及び氏名変更届の市区町村受付年月日欄に受理年月日を記入するとともに、受給資格者に氏名変更届の届出年月日を記入させ、その内容を審査すること。
- (5) 番号簿の氏名欄を訂正し、備考欄に訂正年月日を記入すること。
- (6) 受給資格者台帳及び台帳索引票の氏名欄を訂正すること。
- (7) 氏名変更届に添えられた証書の氏名欄を訂正すること。
- (8) 証書を受給者に返付し、受給資格者台帳の証書欄に証書返付年月日を記入すること。
- (9) 受付処理簿の処理経過欄に処理済年月日を記入すること。ただし、全部支給停止者の場合、上記のうち(7)及び(8)の手続は行わないこと。

第9 住所変更及び支払金融機関変更について

住所変更届又は支払金融機関変更届（以下「住所変更届等」という。）の提出を受けたときは、おおむね、次により処理する。

[同一市内における住所変更及び支払金融機関変更]

- (1) 受付処理簿の件名(氏名)欄及び受付欄に件名、氏名及び受付年月日を記入し、住所変更届等の記載に不備がないかどうかを検討すること。
- (2) 住所変更届等の記載に容易に補正することができない程度の誤り

- があるときは、住所変更届等を受給資格者に返付し、受付処理簿の返付欄に返付年月日及び返付事由を記入すること。
- (3) 受給資格者が返付された住所変更届等を補正して再提出したときは、受付処理簿の再提出欄に再提出受付年月日を記入すること。
 - (4) 住所変更届等の記載に不備がないときは、受付処理簿の受理欄及び住所変更届等の市区町村受付年月日に受理年月日を記入するとともに、受給資格者も住所変更届等の届出年月日を記入させ、その内容を審査すること。
 - (5) 証書の住所欄若しくは支払金融機関欄を訂正し、又は新たな証書を作成すること。
 - (6) 受給資格者台帳の住所欄又は支払金融機関を訂正すること。
 - (7) 証書を当該受給者に返付し、受給資格者台帳の証書欄に証書返付年月日を記入すること。
 - (8) 受付処理簿の処理経過欄に処理済年月日を記入すること。ただし、全部支給停止者の場合、上記のうち(5)及び(7)の手続は行わないこと。
[市から都道府県内の市町村又は都道府県の区域を越える住所変更及び支払金融機関変更]

1 変更前の市の事務

上記の(1)から(4)までの事務を行う。

- (5) 受給資格者台帳の備考欄に転出予定の旨を記入すること。なお、新住所地の都道府県又は市等（以下「都道府県等」という。）から通知があるまでは、手当の支払は行わないこと。
- (6) 変更後の都道府県等から、当該受給資格者の受給資格者台帳の写しの送付を求められたときは、台帳の写しを送付し、その旨を受給資格者台帳の備考欄に記入すること。
- (7) 証書の返付を受けたときは、番号簿の当該備考欄に移管の旨を記入し、当該部分の全体に斜線(赤書)を付すること。
- (8) 受給資格者台帳の証書欄に証書の返付を受けた年月日を、備考欄に移管の旨をそれぞれ記入し、これを支給廃止簿に記入すること。
- (9) 当該台帳索引票の備考欄に移管の旨を記入し、これを台帳索引簿から除去すること。ただし、全部支給停止者の場合、(7)の手続は行

わないこと。

2 変更後の住所地の市の事務

上記の(1)から(4)までの事務を行う。

- (5) 変更前の都道府県等に対して当該受給資格者の受給資格者台帳の写しの送付を求めるとともに、文書で変更前後の住所、証書番号、転入年月日及び新たな支払金融機関を通知すること。
- (6) 住所変更届等に添えられた従前の証書に「無効」の印を押印し、変更前の都道府県等に返付し、受付処理簿の備考欄に証書返付年月日を記入すること。
- (7) 受給資格者台帳の写しの送付を受けたときは、当該受給者についての当該都道府県等の番号を決定し、番号簿に当該所定事項を記入すること。
- (8) 当該受給資格者につき、当該都道府県等の受給資格者台帳を作成すること。この場合、備考欄に変更前の都道府県等から移管された旨を記入すること。
- (9) 当該受給資格者につき、台帳索引票を作成し、台帳索引票を整理すること。
- (10) 当該資格者につき、新たに証書を作成すること。
- (11) 当該資格者につき、証書を当該受給者に交付し、受給資格者台帳の証書欄に証書交付年月日を記入すること。
- (12) 受付処理簿の処理経過欄に処理済年月日を記入すること。ただし、全部支給停止者の場合、受給資格者台帳の備考欄に移管された旨を記入するが、上記のうち(10)及び(11)の手続は行わないこと。

第10 証書再交付等について

受給資格者から証書の再交付の申請書又は証書亡失届（以下「証書亡失届等」という。）の提出を受けたときは、おおむね、次の手順をとるものとする。

- (1) 受付処理簿の件名(氏名)欄及び受付欄に件名、氏名及び受付年月日を記入し、証書亡失届等の記載に不備がないかどうかを検討すること。
- (2) 証書亡失届等の記載に容易に補正することができない程度の誤り

があるときは、証書亡失届等を受給者に返付し、受付処理簿の返付欄に返付年月日及び返付事由を記入すること。

- (3) 当該受給者が返付された証書亡失届等を補正して再提出したときは、受付処理簿の再提出欄に再提出受付年月日を記入すること。
- (4) 証書亡失届等の記載に不備がないときは、受付処理簿の受理欄及び証書亡失届等の市区町村受付年月日に受理年月日を記入するとともに、受給資格者に証書亡失届等の届出年月日を記入させ、その内容を審査すること。
- (5) 証書亡失届の場合は、番号簿、受給資格者台帳及び台帳索引票の証書の番号の欄に「第 号の 2」のごとき枝番号を追記すること。
- (6) 当該受給者につき、新たに証書を作成し、証書再交付申請書に添えられた証書を廃棄すること。
- (7) 当該受給者につき、証書を交付し、受給資格者台帳の証書欄に証書交付年月日を記入すること。
- (8) 番号簿の備考欄に再交付年月日を記入すること。
- (9) 受付処理簿の処理経過欄に処理済年月日を記入すること。

第 1 1 受給資格者台帳の消し込みについて

手当が受給者に支払われた場合には、支払済年月日及び支払金額等を確認し、受給資格者台帳の消し込みを行うこと。なお、新規認定者については、都道府県等の区域を越えて住所を変更した場合には、随時払いを行う場合が生じるが、この随時払いについての受給資格者台帳の消し込みも他と同様に行う。

第 1 2 その他

既認定者等に関する事務については、この要綱の対象とはならず、従来どおりに取扱うものとする。

附 則

この要綱は、平成 1 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 2 8 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 2 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年 3月22日から施行する。

様式第1号

児童扶養手当関係書類提出受付処理簿

整理番号	件名 (氏名)	受付 (再提出)	返 戻		受 理	処理経過	審査結果	備 考
			年月日	事 由				
○	()	・ ・	・ ・		・ ・			
		・ ・	・ ・		・ ・			
		・ ・	・ ・		・ ・			
○	()	・ ・	・ ・		・ ・			
		・ ・	・ ・		・ ・			
		・ ・	・ ・		・ ・			
○	()	・ ・	・ ・		・ ・			
		・ ・	・ ・		・ ・			
		・ ・	・ ・		・ ・			

備考 この帳簿の用紙寸法は、日本工業規格B列5番の大きさとする。

児童扶養手当受給資格者台帳															(市等名)				
整理番号		平成 年 月 日 認定																	
氏名	(ふりがな)														住所	名称		口座番号	
	(ふりがな)																		
																(昭・平・ . . 変更)		(平・ . . 変更)	
																(昭・平・ . . 変更)		(平・ . . 変更)	
番号人	月 生 日 年			明・大・昭・平															
配偶者 義扶養者	氏名	番号人																	
	氏名	番号人																	
児童扶養手当 証書	番 号				第 号											手当月額		平・ . . 円 ()	
																		平・ . . 円 ()	
																		平・ . . 円 ()	
																		平・ . . 円 ()	
支給対象児童	氏名	個人番号	続柄	生年月日	認定開始年月日	障害の有無	再 診 年月日	当初支給開始年月日	該当事由	事由発生年月日	9条-9条の2 ()	非該当予定年月日	非該当年月日	非該当事由	障害	父又は母の氏名			
				平・ . .		有・無										傷病名等			
				平・ . .		有・無									拘禁	障害の状態			
				平・ . .		有・無										父の氏名			
				平・ . .		有・無										母の氏名			
																	拘禁終了予定年月日		
支給停止関係届 現 況 届		区 分		平成 年	平成 年	平成 年	平成 年	平成 年											
		届出の有無		有(関係届・現況届) 無	有(関係届・現況届) 無	有(関係届・現況届) 無	有(関係届・現況届) 無	有(関係届・現況届) 無	有(関係届・現況届) 無	有(関係届・現況届) 無									
		所得制限の該当、非該当の別		該・一部該・非(災)	該・一部該・非(災)	該・一部該・非(災)	該・一部該・非(災)	該・一部該・非(災)	該・一部該・非(災)	該・一部該・非(災)									
		所得額・扶養人数・控除(障・特障・老・勤)		本人	円 人	円 人	円 人	円 人	円 人	円 人	円 人	円 人	円 人	円 人	円 人				
		配・扶		円 人	円 人	円 人	円 人	円 人	円 人	円 人	円 人	円 人	円 人	円 人	円 人				
公的年金給付等受給状況届		届出の有無		有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無					
		本人受給、児童受給、加算対象児童の別		本人・児童・加算対象	本人・児童・加算対象	本人・児童・加算対象	本人・児童・加算対象	本人・児童・加算対象	本人・児童・加算対象	本人・児童・加算対象	本人・児童・加算対象	本人・児童・加算対象	本人・児童・加算対象	本人・児童・加算対象	本人・児童・加算対象				
		公的年金給付等の種類																	
		公的年金給付等の年額		円		円		円		円		円		円					
		上記の対象期間		平成 年 月 から		平成 年 月 から		平成 年 月 から		平成 年 月 から		平成 年 月 から		平成 年 月 から					
一部支給停止適用除外事由届出書 (5年等経過月：平成 年 月)		届出書の有無		有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無					
		適用、適用除外の別		適用(年月～年月) 除外(年月～年月)	適用(年月～年月) 除外(年月～年月)	適用(年月～年月) 除外(年月～年月)	適用(年月～年月) 除外(年月～年月)	適用(年月～年月) 除外(年月～年月)	適用(年月～年月) 除外(年月～年月)	適用(年月～年月) 除外(年月～年月)	適用(年月～年月) 除外(年月～年月)	適用(年月～年月) 除外(年月～年月)	適用(年月～年月) 除外(年月～年月)	適用(年月～年月) 除外(年月～年月)	適用(年月～年月) 除外(年月～年月)				
		適用除外事由		就業者・求職活動中等・障害・負傷疾病・介護		就業者・求職活動中等・障害・負傷疾病・介護		就業者・求職活動中等・障害・負傷疾病・介護		就業者・求職活動中等・障害・負傷疾病・介護		就業者・求職活動中等・障害・負傷疾病・介護		就業者・求職活動中等・障害・負傷疾病・介護					
支 給 停 止		平成 年 月 から		平成 年 月 から		平成 年 月 から		平成 年 月 から		平成 年 月 から		平成 年 月 から		平成 年 月 から					
		平成 年 月 まで		平成 年 月 まで		平成 年 月 まで		平成 年 月 まで		平成 年 月 まで		平成 年 月 まで		平成 年 月 まで					
受給資格喪失		喪失年月日		平成 年 月 日		喪失事由													
備 考																			

(裏面)

整理番号		氏名		証書の番号		第 号			
証書の交付 - 返付 -									
昭・平 . . . ()		昭・平 . . . ()		昭・平 . . . ()		昭・平 . . . ()			
昭・平 . . . ()		昭・平 . . . ()		昭・平 . . . ()		昭・平 . . . ()			
児童扶養手当支払記録									
区 分		平成 年		平成 年		平成 年		平成 年	
		①	②	①	②	①	②	①	②
12 月 渡	8月分								
	9月分								
	10月分								
	11月分								
	計								
	支払済年月日	: :		: :		: :		: :	
4 月 渡	12月分								
	1月分								
	2月分								
	3月分								
	計								
	支払済年月日	: :		: :		: :		: :	
8 月 渡	4月分								
	5月分								
	6月分								
	7月分								
	計								
	支払済年月日	: :		: :		: :		: :	

様式第4号

児童扶養手当受給資格者台帳索引票

	(ふりがな) 氏 名	生 年 月 日	受給資格者名簿 整 理 番 号	備 考
3 cm		明 ・ 大 ・ ・ 生 ・ 昭		

----- 15cm -----

様式第5号

(表面)

第 号			
<u>児童扶養手当支給停止解除通知書</u>			
受給資格者 氏 名		受給資格者 住 所	
証 書 番 号	第 号	解除の理由	
<p>あなたは、児童扶養手当法（第9条、第9条の2、第10条、第11条、第13条の2、第13条の3）の規定により支給停止となっておりますが、この度これが解除されましたので通知します。</p>			
年 月 日			

◎ 裏面の注意をよく読んで下さい。

(日本工業規格B列5番)

(裏面)

注意

- 1 児童扶養手当は、児童扶養手当証書に記載されている金融機関の口座に振込まれることになっています。なお、支払時に支払通知書を送付しませんので、通帳でご確認ください。
- 2 これに不服があるときは、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、書面で、愛知県知事に対し審査請求をすることができます。
なお、この通知書を受けた日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分の日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができません。
- 3 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、蒲郡市を被告として（訴訟において蒲郡市を代表する者は蒲郡市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。
なお、この通知書を受けた日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日から起算して1年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することができません。