

# 児童手当等事務取扱要領

令和6年7月29日付け6教福第123号  
各課長、各所・館長、各県立学校長 あて  
教育長

(通則)

第1条 職員（市町村立学校にあつては県費負担の教職員をいう。以下同じ。）に対する児童手当法（昭和46年法律第73号。以下「法」という。）に基づく児童手当等の認定及び支給事務に関する取扱いについては、法、児童手当法施行令（昭和46年政令第281号。以下「令」という。）及び児童手当法施行規則（昭和46年厚生省令第33号。以下「省令」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

(認定の請求)

第2条 職員は、法第7条第1項の規定による児童手当等の受給資格及びその額についての認定の請求をする場合は、児童手当認定請求書（様式第1号。以下「認定請求書」という。）を所属長に提出しなければならない。

2 前項の規定による認定請求書には、次の各号に掲げる書類を添えなければならない。

ただし、児童手当に係る知事の権限の委任に関する規則（昭和46年福島県規則第81号）及び子ども手当に係る知事の権限の委任に関する規則（平成23年福島県規則第33号）により委任を受けた認定権者を異にして異動した場合にあつては、支給要件に異動がない限り旧認定権者の認定台帳の写しに替えることができる。

なお、(1)及び(2)の添付書類については、写しによる提出も可能とする。

(1) 職員及び支給要件児童の属する世帯の全員の住民票の写し（住民票謄本）（法第6条第2項第2号に定める第三子以降算定額算定対象者（以下「児童の兄弟等」という。）がいる場合はその者も含む）

(2) 職員の前年の所得（1月から5月までの月分の児童手当等については、前々年の所得とする。）につき、所得の額（令第2条及び第3条の規定によって計算した所得の額をいう。）を明らかにすることができる市町村長の証明書

ただし、ひとり親の場合は、添付することを要しないものとする。

(3) 配偶者に係る前号の証明書

ただし、配偶者が市町村民税における同一生計配偶者となっている場合は、添付することを要しないものとする。

(4) 支給要件児童のうちに省令第1条の理由により日本国内に住所を有しない児童があるときは、当該事実を明らかにした児童手当に係る海外留学に関する申立書（様式第2号）

(5) 職員が支給要件児童と同居しないでこれを監護し、かつ、これと生計を同じくする

者であるときは、当該事実を明らかにした監護・生計同一に関する申立書（様式第3号）

- (6) 職員が未成年後見人として支給要件児童を監護し、かつ、これと生計を同じくする者であるときは、当該事実を明らかにした児童手当の受給資格に係る申立書（未成年後見人）（様式第4号）
- (7) 職員が法第4条第1項第2号に規定する父母指定者（以下「父母指定者」という。）として支給要件児童を監護し、かつ、これと生計を同じくする者であるときは、当該事実を明らかにした市町村長が証明した児童手当父母指定者指定届受領証
- (8) 職員が法第4条第1項第1号に規定する父母等又は父母指定者のいず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るときは、当該事実を明らかにした監護・生計維持に関する申立書（様式第5号）
- (9) 職員が、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その父若しくは母、未成年後見人又は父母指定者であって、当該支給要件児童と同居しないでこれを監護し、かつ、これと生計を同じくするその他の父若しくは母、未成年後見人又は父母指定者と生計を同じくしないときは、当該事実を明らかにした児童手当の受給資格に係る申立書（様式第6号）
- (10) 児童の兄姉等のうち留学等により日本国内に住所を有しない場合は、当該事実を明らかにした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）（様式第15号）
- (11) 児童の兄姉等については、監護に相当する日常生活上の世話及び必要な保護並びにその生計費の相当部分の負担を行っているときは、当該事実を明らかにした監護相当・生計費の負担についての確認書（様式第16号）

ただし、児童とその児童の兄姉等の合計人数が3人以上の場合に限る。

- 3 教育事務所長、教育機関の長及び県立学校長は、第1項の規定による認定請求書の提出を受けたときは、その内容を審査し、次により処理するものとする。

ただし、認定請求書の記載及びその添付書類に不備があるときは、当該職員に対して認定請求書を返戻又は保留するものとする。

- (1) 児童手当等の受給資格があるものと認めるときは、支給額を決定し、児童手当認定通知書（様式第7号。以下「認定通知書」という。）により当該職員に通知するとともに、児童手当受給者台帳（様式第9号。以下「受給者台帳」という。）を作成し送付するものとする。
  - (2) 受給資格がないものと認めるときは、児童手当認定請求却下通知書（様式第8号）により当該職員に通知するものとする。
- 4 本庁各課長及び市町村立学校長は、前項の規定による認定請求書の提出を受けたときは、記載事項の確認を行い、速やかに、本庁各課にあたっては福利課長に、市町村学校にあたっては教育事務所長に進達するものとする。

- 5 福利課長及び教育事務所長は、前項の規定による認定請求書の進達を受けたときは、その内容を審査し、第3項の規定の例により処理するものとする。

(改定の請求)

第3条 児童手当等の支給を受けている職員（以下「受給者」という。）が、法第9条第1項の規定による児童手当等の額の改定の請求を行う場合には、児童手当額改定請求書（様式第1号。以下「改定請求書」という。）を所属長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定による改定請求書には、児童手当等の額の増額の原因となる児童に係る前条第2項第1号及び第4号から第9号までの各号に掲げる書類を添えなければならない。

- 3 教育事務所長、教育機関の長及び県立学校長は、第1項の規定による改定請求書の提出を受けたときは、その内容を審査し、次により処理するものとする。

ただし、改定請求書の記載及びその添付書類に不備があるときは、当該職員に対して改定請求書を返戻又は保留するものとする。

- (1) 手当額を改定すべきものと認めるときは、その額を決定し、児童手当額改定通知書（様式第10号。以下「改定通知書」という。）により当該職員に通知するとともに、改定に係る事実を記入した受給者台帳を作成し送付するものとする。

- (2) 手当額を改定すべきものと認められないときは、児童手当額改定請求却下通知書（様式第8号）により当該職員に通知するものとする。

- 4 本庁各課長及び市町村立学校長は、第1項の規定による改定請求書の提出を受けたときは、前条第4項の規定の例により処理するものとする。

- 5 福利課長及び教育事務所長は、前項の規定による改定請求書の進達を受けたときは、その内容を審査し、第3項の規定の例により処理するものとする。

(改定届及び職権による改定)

第4条 受給者は、法第9条第3項の規定による児童手当等の額の改定を行うべき事由が生じたときは、速やかに、児童手当額改定届（様式第1号。以下「改定届」という。）を所属長に提出しなければならない。

なお、次に掲げる場合に該当するときは、この限りでない。

- (1) 支給要件児童のうち3歳未満支給対象児童（法第6条第2項第5号に規定する3歳未満の支給対象児童をいう。）が3歳以上支給対象児童（同項4号に規定する3歳以上の支給対象児童をいう。次号において同じ。）となったことにより、児童手当の額が減額することとなるとき。

- (2) 支給要件児童のうち3歳以上支給対象児童が18歳に達する日以後最初の3月31日を経過したことにより、児童手当の額が減額することとなるとき。

- (3) 児童の兄弟等が22歳に達する日以後最初の3月31日を経過したことにより、児

童手当の額が減額することとなるとき。

- 2 教育事務所長、教育機関の長及び県立学校長は、前項の規定による改定届の提出を受けたときは、その内容を審査し、その額を改定し、改定通知書により当該職員に通知するものとする。
- 3 本庁各課長及び市町村立学校長は、第1項の規定による改定届の提出を受けたときは、第2条第4項の規定の例により処理するものとする。
- 4 福利課長及び教育事務所長は、前項の規定による改定届の提出を受けたときは、第2項の規定の例により処理するものとする。
- 5 教育長は、受給者から第1項の規定による改定届の提出がない場合においても、額を改定すべきものと認めたときは、その額を改定し、改定通知書により当該職員に通知するとともに、改定に係る事実を記入した受給者台帳を作成し、教育事務所長、教育機関の長及び県立学校長に送付するものとする。

(現況届)

第5条 受給者は、毎年6月1日から同月30日までの間に、その年の6月1日における省令第4条第1項の規定による届出(様式第11号。以下「現況届」という。)を所属長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定による現況届は、第2条第2項各号に掲げる書類を添えなければならない。
- 3 教育事務所長、教育機関の長及び県立学校長は、第1項の規定による現況届の提出を受けたときは、その内容を審査し、次により処理するものとする。

ただし、現況届の記載及びその添付書類に不備があるときは、当該職員に対して現況届を返戻又は保留するものとする。

- (1) 令第14条第1項又は第2項の規定による認定の請求があったものとみなされる場合に該当すると認めたときは、支給額を決定し、認定通知書により当該職員に通知するとともに、受給者台帳を作成し送付するものとする。
  - (2) 支給事由が消滅したと認めたときは、児童手当支給事由消滅通知書(様式第12号。以下「支給事由消滅通知書」という。)により当該職員に通知するものとする。
- 4 所属長は、6月30日までに現況届が提出されていない場合は、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当該職員については、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。
  - 5 本庁各課長及び市町村立学校長は、第1項に規定する現況届の提出を受けたときは、第2条第4項の規定の例により処理するものとする。
  - 6 福利課長及び教育事務所長は、前項に規定する現況届の提出を受けたときは、第3項の規定の例により処理するものとする。

(氏名変更届)

第6条 受給者は、氏名を変更したとき又は氏名を変更した児童があるときは、14日以内に、児童手当氏名変更届（様式第1号。以下「氏名変更届」という。）を所属長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定による氏名変更届には、戸籍謄本の写し等氏名を変更したことを明らかにする書類を添えなければならない。
- 3 教育事務所長、教育機関の長及び県立学校長は、前項の規定による氏名変更届の提出を受けたときは、その内容を審査し、氏名変更に係る事項を記入した受給者台帳を作成するものとする。

ただし、氏名変更届の記載及びその添付書類に不備があるときは、当該職員に対して氏名変更届を返戻又は保留するものとする。

- 4 本庁各課長及び市町村立学校長は、第1項の規定による氏名変更届の提出を受けたときは、第2条第4項の規定の例により処理するものとする。
- 5 福利課長及び教育事務所長は、前項の規定による氏名変更届の提出を受けたときは、第3項の規定の例により処理するものとする。

(住所変更届)

第7条 受給者は、住所を変更したとき又は住所を変更した児童があるときは、14日以内に、児童手当住所変更届（様式第1号。以下「住所変更届」という。）を所属長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定による住所変更届には、次の各号に掲げる書類を添えなければならない。
  - (1) 職員及び児童の属する世帯の全員の住民票の写し（児童の兄弟等がいる場合はその者も含む）
  - (2) 当該児童が省令第1条の理由により日本国内に住所を有しなくなったときは、当該事実を明らかにした海外留学に関する申立書（様式第2号）
  - (3) 職員が支給要件児童と同居しないでこれを監護し、かつ、これと生計を同じくする者であるときは、当該事実を明らかにした監護・生計同一に関する申立書（様式第3号）
- 3 教育事務所長、教育機関の長及び県立学校長は、前項の規定による住所変更届の提出を受けたときは、その内容を審査し、住所変更に係る事項を記入した受給者台帳を作成するものとする。

ただし、住所変更届の記載及びその添付書類に不備があるときは、当該職員に対して住所変更届を返戻又は保留するものとする。

- 4 本庁各課長及び市町村立学校長は、第1項の規定による住所変更届の提出を受けたときは、第2条第4項の規定の例により処理するものとする。
- 5 福利課長及び教育事務所長は、前項の規定による住所変更届の提出を受けたときは、

第3項の規定の例により処理するものとする。

(受給事由消滅届及び職権による消滅)

第8条 受給者は、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、児童手当受給事由消滅届（様式第1号。以下「受給事由消滅届」という。）を所属長に提出しなければならない。

なお、支給要件児童が18歳に達する日以後の最初の3月31日を経過したことにより、児童手当等の支給を受けるべき事由が消滅したときは、この限りでない。

- 2 教育事務所長、教育機関の長及び県立学校長は、前項の規定による受給事由消滅届の提出を受けたときは、その内容を審査し、支給事由消滅通知書により当該職員に通知するものとする。
- 3 本庁各課長及び市町村立学校長は、第1項の規定による受給事由消滅届の提出を受けたときは、第2条第4項の規定の例により処理するものとする。
- 4 福利課長及び教育事務所長は、前項の規定による受給事由消滅届の進達を受けたときは、第2項の規定の例により処理するものとする。
- 5 教育長は、受給者から第1項の規定による受給事由消滅届の提出がない場合においても、支給を消滅すべきものと認めたときは、支給事由消滅通知書により当該職員に通知し消滅することができるものとする。

(未支払の児童手当の請求)

第9条 法第12条第1項に規定する未支払の児童手当等を受けようとする者は、未支払児童手当請求書（様式第13号。以下「未支払請求書」という。）を所属長へ提出しなければならない。

- 2 教育事務所長、教育機関の長及び県立学校長は、前項の規定による未支払請求書の提出を受けたときは、その内容を審査し、次により処理するものとする。
  - (1) 未支払の児童手当等を支給すべきものと認めたときは、未支払児童手当支給決定通知書（様式第14号）により請求者に通知するものとする。
  - (2) 未支払の児童手当等の支給要件に該当しないものと認めたときは、未支払児童手当請求却下通知書（様式第8号）により請求者に通知するものとする。
- 3 本庁各課長及び市町村立学校長は、第1項の規定による未支払請求書の提出を受けたときは、第2条第4項の規定の例により処理するものとする。
- 4 福利課長及び教育事務所長は、前項の規定による未支払請求書の進達を受けたときは、第2項の規定の例により処理するものとする。

(通知書の経由)

第10条 福利課長及び教育事務所長は、本庁各課及び市町村立学校の職員又は第9条に

規定する未支払の児童手当等の請求者に通知書を交付する場合は、所属長を経由して行うものとする。

(各種通知書及び受給者台帳の作成)

第11条 教育事務所長、教育機関の長及び県立学校長は、各種通知書及び受給者台帳について、庶務システムによる作成を福利課長に依頼するものとする。

2 福利課長は、前項の規定により作成した書類を教育事務所長、教育機関の長又は県立学校長に送付するものとする。

3 教育事務所長は、前項の規定により送付された受給者台帳のうち、市町村立学校分については、その学校長に送付するものとする。

(支払期日)

第12条 法第8条第4項に規定する児童手当等の支払期月における支払日は、当該支払期月の7日とする。ただし、その日が職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年福島県条例第4号。以下「勤務時間条例」という。）第9条に規定する休日、日曜日又は土曜日（以下「週休日等」という。）に当たるときは、その日前において、その日に最も近い週休日等でない日を支払日とする。

(支給)

第13条 福利課長は、支払期月の前月25日までに教育事務所長（管内市町村立学校分を含む。）、教育機関の長及び県立学校長へ領収書を送付するものとする。

ただし、その日が週休日等に当たるときは、その日前において、その日に最も近い週休日等でない日とする。

2 教育事務所長（管内市町村立学校分を含む。）、教育機関の長及び県立学校長は、前項の領収書を受領したときは、前条に規定する支払日に支給するため、所定の支払事務処理をしなければならない。

(申請の免除)

第14条 平成24年3月31日において、平成23年度における子ども手当の支給に関する特別措置法（平成23年法律第107号）第6条の認定を受けている者及び平成24年9月30日までの間に同法第6条の認定の請求をした者であって平成24年4月1日以後に同法第6条の認定を受けた者が、平成24年4月1日において児童手当の支給要件に該当するときは、法第7条第1項又は第2項の規定による認定があったものとみなし、平成24年4月から児童手当を支給する。

(補則)

第15条 この要領に定めるもののほか、児童手当等の事務処理に関して必要な事項は、福利課長が定める。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則

この要領の改正は、平成27年9月1日から施行する。

附 則

この要領の改正は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要領の改正は、平成30年1月1日から施行する。
- 2 この要領による改正後の規定は平成31年6月以後の月分の児童手当法の規定による児童手当の受給資格及びその額についての認定の請求について適用し、同年5月以前の月分の当該児童手当の受給資格及びその額についての認定の請求については、なお従前の例による。

附 則

この要領の改正は、令和3年3月1日から施行する。

附 則

この要領の改正は、令和4年9月1日から施行する。

附 則

- 1 この要領の改正は、令和6年10月1日から施行する。
- 2 この要領による改正後の規定は令和6年10月以後の月分の児童手当法の規定による児童手当の受給資格及びその額についての認定の請求について適用し、同年9月以前の月分の当該児童手当の受給資格及びその額についての認定の請求については、なお従前の例による。